

San Juan de Pasto, 3 de marzo de 2025

Doctor:

MARCO FIDEL MARINEZ GAVIRIA

Director Departamento Administrativo de Contratación
Gobernación de Nariño

E. S. D.

Gina Marcela Perez Prens, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143.336.664, me permito presentar mi Propuesta y Hoja de Vida, junto con los anexos respectivos en la que se demuestra la experiencia y formación académica; igualmente me permito informar que estoy en condiciones de prestar mis servicios en forma inmediata.

PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. Apoyar en la revisión de las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados.
2. Proyectar la respuesta a oficios, requerimientos de órganos de control y derechos de petición que les sean asignados.
3. Realizar el manejo y cargue de información en las bases de datos del Departamento Administrativo de Contratación y en los aplicativos institucionales referentes a la gestión contractual.
4. Realizar las actividades de verificación de requisitos y cumplimiento de la normatividad legal en los procesos de contratación asignados, revisando especialmente su viabilidad jurídica.
5. Adelantar las actividades de impulso y proyección de documentos pertinentes en cada una de las etapas (precontractual, contractual y postcontractual) de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el Departamento Administrativo de Contratación y que le sean asignados.
6. Efectuar el seguimiento de las actuaciones que deban surtirse en el marco de los procesos de contratación asignados, que permita la optimización y mejoramiento de los mismos.
7. Apoyar el desarrollo de los diferentes comités, audiencias e instancias de la gestión contractual, cuando los asuntos le hayan sido asignados.
8. Adelantar la gestión contractual de los procesos que le sean asignados, a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I y II.
9. Realizar la proyección de conceptos jurídicos que en materia de contratación estatal se requieran y que le sean asignados.
10. Brindar asesoría jurídica en materia de contratación estatal cuando las dependencias lo requieran.
11. Apoyar jurídicamente en la contestación y demás actuaciones que se surtan dentro del trámite de acciones constitucionales de tutela, ello respecto de aquellos asuntos relacionados con las funciones propias de esta dependencia.
12. Apoyar en la revisión y trámite de los procedimientos necesarios tendientes a la imposición de multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad o aplicación de cláusulas exorbitantes de los contratos y/o convenios suscritos por el ente territorial.
13. Aplicar en todas las modalidades de selección, el manual de contratación del Departamento de Nariño vigente, así como los procedimientos y formatos adoptados para tal efecto.
14. Informar oportunamente cualquier dificultad que se presente en la publicación y gestión de los procesos, contratos o convenios en la plataforma SECOP II.
15. Presentar el reporte de los contratos publicados en la plataforma SECOP II, cuando sea requerido por la supervisión.

16. Apoyar en la revisión de los documentos de legalización de los contratos y/o convenios que le sean asignados.
17. Apoyar en la conformación de los diferentes expedientes de carácter administrativo cuando así lo demande la administración.
18. Apoyar en la actualización, desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en los procesos y procedimientos a cargo del Departamento Administrativo de Contratación.
19. Apoyar en el trámite oportuno, organización, seguimiento y custodia de la correspondencia y documentación que le sea asignada para el cumplimiento de sus actividades.
20. Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo de Contratación y las demás inherentes al objeto contractual.

PROPUESTA ECONÓMICA:

El valor total de mi propuesta asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDÓS MIL TRESCIENTOS PESOS (\$39.822.300)

TERMINO DE LA PROPUESTA:

El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2025.

DISPONIBILIDAD:

Manifiesto que cuento con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN Y MANIFESTACIONES:

Por medio del presente, autorizo la publicación en la plataforma SECOP II de todos los documentos que hacen parte de mi propuesta.

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que, SI NO X me encuentro dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal, para celebrar contratos de prestación de servicios con la administración pública.

Atentamente,

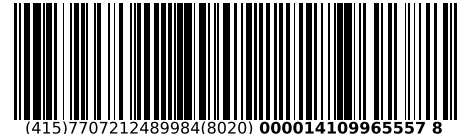


Gina Marcela Perez Prens
1.143.336.664

2. Concepto Actualización de oficio

4. Número de formulario

141099655578



(415)7707212489984(8020) 000014109965557 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 1 4 3 3 3 6 6 6 4

6. DV

3

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de Identificación

1 1 4 3 3 3 6 6 6 4

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Bolívar

1 3

30. Ciudad/Municipio

Cartagena

0 0 1

31. Primer apellido

PEREZ

32. Segundo apellido

PRENS

33. Primer nombre

GINA

34. Otros nombres

MARCELA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 142 12 97 AP 102 AD

42. Correo electrónico

gina.marcela.prens@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 0 0 7 1 7 7 2 4 1

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código 47. Fecha inicio actividad

6 9 1 0 | 2 0 1 2, 0 2, 1 5

Actividad secundaria

48. Código 49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código 1 2

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código | 5 | 4 | 9 |

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3
57. Modo
58. CPC**IMPORTANTE:** Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI NO

60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.143.336.664**
PEREZ PRENS

APELLIDOS
GINA MARCELA

NOMBRES


FIRMA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **20-SEP-1989**
CARTAGENA
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO
1.61 **A+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

11-OCT-2007 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-0500100-00352229-F-1143336664-20111223 0028782193A 1 6031601483

REGISTRADORA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Perez		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Prens		NOMBRES Gina Marcela	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1143336664			SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA <input type="text" value="20"/> MES <input type="text" value="09"/> AÑO <input type="text" value="1989"/>			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 187A 8 46 Apto 703 Edif Terrazze 187		
PAÍS COLOMBIA			DEPTO BOGOTÁ. D.C.		PAÍS COLOMBIA
DEPTO BOLÍVAR			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS			TELÉFONO 3007177241		EMAIL gina.marcela.prens@gmail.com

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006
										<input checked="" type="checkbox"/>				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)
ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO	11	2018	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2011	226767

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4

IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	15	Mes	06	Año	2023	Día	29	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA DIRECCION DE INCLUSION PRODUCTIVA					DIRECCIÓN CARRERA 7 32 84						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	06	Mes	02	Año	2023	Día	05	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA DIRECCION DE INCLUSION PRODUCTIVA					DIRECCIÓN CARRERA 7 32 84						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE TRANSPORTE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	07	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 24 - 60 50						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE TRANSPORTE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	17	Mes	09	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 24 - 60 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE TRANSPORTE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	08	Mes	01	Año	2021	Día	07	Mes	09	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 24 - 60 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE DESARROLLO LOCAL TEUSAQUILLO BOGOTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	19	Mes	08	Año	2020	Día	29	Mes	01	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA 4112.10. DESPACHO DEL ALCALDE					DIRECCIÓN TRANSVERSAL 18 BIS 38 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE TRANSPORTE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3240800			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	25	Mes	11	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 24 - 60 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE DESARROLLO LOCAL TEUSAQUILLO BOGOTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	19	Mes	02	Año	2020	Día	18	Mes	08	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA 4112.10. DESPACHO DEL ALCALDE					DIRECCIÓN CALLE 39B 19 30						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	11	Año	2019	Día	31	Mes	01	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE BARRIOS					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	29	Mes	01	Año	2019	Día	31	Mes	10	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE BARRIOS					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL INTERIOR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	13	Mes	10	Año	2016	Día	07	Mes	01	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	02	Mes	02	Año	2016	Día	11	Mes	10	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA ORDENAMIENTO JURIDICO					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4443100			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	12	Mes	03	Año	2015	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA ORDENAMIENTO JURIDICO					DIRECCIÓN CALLE 53 N ° 13 -27						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4443100			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	01	Año	2015	Día	28	Mes	02	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA ORDENAMIENTO JURIDICO					DIRECCIÓN CALLE 53 N ° 13 -27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4443100			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	24	Mes	01	Año	2014	Día	31	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA ORDENAMIENTO JURIDICO					DIRECCIÓN CARRERA 9 N ° 12 C-10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4443100			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	07	Año	2013	Día	31	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA ORDENAMIENTO JURIDICO					DIRECCIÓN CARRERA 9 N ° 12 C-10						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	9	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA


PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Pasto, 3 de enero de 2025


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Verificó: 

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Pasto, 03 de enero de 2025

Ciudad y fecha


NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa
María Auxiliadora
Cartagena de Indias

Con Reconocimiento oficial de la Secretaría de Educación Distrital
Según Resolución N° 1207 de Noviembre 14 de 2002

Confiere a:

Gina Marcela Pérez Prens

Identificada con T.I N° 890920 - 52916 de Cartagena Bolívar

El Título de :

Bachiller Técnica En La Especialidad Comercial

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - de la Institución

Hna. Beatriz Elena Hoyos
Hna. Beatriz Elena Hoyos
Alzate C.C. N° 43.402.161 de El
Rectora

Edith Pérez Orozco
Edith Pérez Orozco
C.C. 45.493.163 de Cartagena
Secretaria

Este diploma no requiere registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional N° 921 de 1994)

Anotado en el control interno del Plantel



UNIVERSIDAD LIBRE

SEDE CARTAGENA

MIEMBROS DE LA
ASOCIACIÓN COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES

NIT: 860013798 - 5

Acta de grado N° 0502

Folio N° 502

Diploma N° 116581


En el Aula Máxima de la Universidad Libre, Sede Cartagena, siendo las 11:00 a.m. del día quince (15) del mes de febrero del año 2013, se reunieron los doctores; **RAFAEL BALLESTAS MORALES**, Presidente Delegado- Rector, de la Sede de Cartagena; **NARCISO CASTRO YANES**, Decano (a) de la Facultad de Derecho Sede Cartagena; y **MARIO ECHEVERRIA ACUÑA**, Secretario (a) Académico (a) con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante la delegación efectuada por el Rector Nacional, contenida en la Resolución N° 001 del 28 de noviembre de 2002, de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, del (de la) egresado (a) **GINA MARCELA PEREZ PRENS**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía N° 1.143.336.664, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa para optar el título de:


ABOGADO


Acto seguido, se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) **GINA MARCELA PEREZ PRENS**, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Cartagena D.T. y C. a los quince (15) días del mes de febrero de 2013.


PRESIDENTE DELEGADO - RECTOR


DECANO (A)


SECRETARIO (A) ACADÉMICO (A)


EL GRADUANDO (A)

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 610 del libro de registro número 3-M se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 1862

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2018), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de **MAESTRÍA EN DERECHO CON ÉNFASIS EN GOBIERNO MUNICIPAL** y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente:

GINA MARCELA PÉREZ PRENS

C.C 1.143.336.664

DE CARTAGENA

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como **MAGISTER EN DERECHO CON ÉNFASIS EN GOBIERNO MUNICIPAL.** -

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector **JUAN CARLOS HENAO.**

La Secretaria **MARTHA HINESTROSA REY.**

Dada en Bogotá D.C., a los quince días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho. -



Secretaría General

M. Hinestrosa Rey
MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Katherine C.

010

EL COORDINADOR DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:	
Nombre de la Entidad que expide la certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	GINA MARCELA PEREZ PRENS C.C. No. 1.143.336.664
Contrato número:	629 de 2021
Objeto:	<p>Prestar los servicios profesionales para apoyar jurídicamente desde el grupo de contratos en las diferentes etapas de los procesos contractuales, en especial los requeridos para la implementación de la política pública para la modernización del sector transporte automotor de carga.</p>
Obligaciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar jurídicamente en la elaboración y/o revisión de los análisis del sector, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que se requieran para el trámite de los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor, en especial los requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas para la implementación de la política pública para la modernización del sector transporte automotor de carga. 2. Proyectar las minutas de las modificaciones, terminaciones, cesiones, liquidaciones, entre otros, incluidas las relacionadas con la implementación de la política pública para la modernización del sector transporte automotor de carga que sean asignados por el supervisor del contrato. 3. Realizar todas las actuaciones jurídicas requeridas en ejecución de los procesos de contratación que se le asignen, tales como hacer parte de los comités evaluadores de ofertas y proyección de documentos, entre otras, incluidas las relacionadas con la implementación de la política pública para la modernización del sector transporte automotor de carga que sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Apoyar en la publicación de los documentos relacionados con los procesos contractuales en el SECOP, así como en las actividades de aprobación

Documento firmado digitalmente por JOSE MAURICIO BARRAGAN MORENO en 05/05/2022 2:56:27 p. m.



	<p>de hojas de vida en el SIGEP, vinculación y desvinculación de contratos en el mismo.</p> <p>5. Apoyar en las actividades de revisión de garantías, así como sus modificaciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 6. Proyectar los documentos de comunicación de cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y/o convenios, modificaciones contractuales, terminaciones, liquidación y demás trámites asignados, utilizando los sistemas dispuestos por la entidad.</p> <p>7. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del sistema de gestión documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por el ministerio, así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.</p>		
<p>Valor inicial del Contrato Pactado:</p>	<p>VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$22.533.333) M/CTE.</p>		
<p>Forma de Pago Pactada:</p>	<p>Mensualidades iguales vencidas por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$6.500.000) M/CTE., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.</p>		
<p>Plazo del Contrato Pactado:</p>	<p>El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>		
<p>Fecha de Iniciación:</p>	<p>17 de septiembre de 2021</p>	<p>Fecha de terminación:</p>	<p>31 de diciembre de 2021</p>
<p>Sanciones</p>	<p>NO</p>		
<p>Estado</p>	<p>Terminado</p>		
<p>Observaciones:</p>	<p>El contrato citado, no generó relación laboral alguna entre el Contratista y el Ministerio de Transporte.</p>		
<p>Nombre del funcionario que expide la certificación:</p>	<p>José Mauricio Barragan Moreno CC. No. 80.188.474</p>		



Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADOR GRUPO CONTRATOS
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:	Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24 – 09, Piso 9º - Teléfono: 3240800 Ext. 1123 - 1529
Dirección Electrónica	jbarragan@mintransporte.gov.co
FIRMADO DIGITALMENTE	

Consecutivo Grupo Contratos – certificación del contrato

Proyectó:
Revisó:

Alvaro Barragán
Bertha Cruz Forero

af.
Bertha Cruz Forero





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **GINA MARCELA PEREZ PRENS** con cédula de ciudadanía N° 1.143.336.664 de Cartagena – Bolívar, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 335 de 2019, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales de apoyo en el seguimiento y culminación de los proyectos adelantados en el marco de las intervenciones integrales del hábitat.
VALOR TOTAL:	Cuarenta y tres millones ochocientos nueve mil trescientos treinta y tres pesos (\$43.809.333) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de agosto de 2019.
FECHA DE INICIO:	29 de enero de 2019.
ADICIÓN N° 1:	Once millones novecientos cuarenta y ocho mil pesos (\$11.948.000) m/cte.
PRÓRROGA N° 1:	Dos (2) meses.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de octubre de 2019.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el desarrollo y articulación de las actividades contractuales de los temas técnicos, jurídicos y financieros en el marco de las intervenciones integrales de mejoramiento.
2. Realizar la proyección y gestión de los documentos e informes necesarios para la debida ejecución de los trámites y procesos contractuales de la Subdirección de Barrios.
3. Apoyar desde la planeación hasta su liquidación, la supervisión y seguimiento a los convenios y contratos adelantados por la Subdirección de Barrios.
4. Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos realizados por los entes de control dentro de los procesos contractuales a cargo de la Subdirección de Barrios.

PS02-FO250-V6



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600
www.habitatbogota.gov.co
Página 1 de 2



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE HÁBITAT

5. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de selección contractual en los que sea asignado.
6. Participar en las reuniones y prestar atención a las comunidades que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato, en el marco del objeto contractual
7. Apoyar la supervisión de pagos y seguimiento administrativo y financiero de los convenios y contratos adelantados por la Subdirección de Barrios.
8. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y pos contractual verificando la normatividad jurídica general, contractual, administrativa y presupuestal aplicable en los procesos adelantados por la Subdirección de Barrios en el marco de las intervenciones integrales de mejoramiento.
9. Apoyar las actividades necesarias para la actualización y aplicación de los procedimientos y documentos del Sistema Integrado de Gestión establecidos en la Secretaría Distrital del Hábitat.
10. Utilizar la herramienta de Gestión Documental el Sistema de Automatización de Procesos y documentos -FOREST para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia, peticiones o consultas que le sea asignada en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de gestión documental dentro de los términos legales correspondientes para cada documento.
11. Las demás que sean asignadas por el supervisor, para el cumplimiento del objeto contractual.

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 18 días del mes de diciembre de 2019.


MARÍA ANGÉLICA HERNÁNDEZ GACHA

Elaboró: Carlos Alfonso Guzmán González – Contratista Subdirección Administrativa

PS02-FO250-V6



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600
www.habitatbogota.gov.co
Página 2 de 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **GINA MARCELA PEREZ PRENS** con cédula de ciudadanía N° 1.143.336.664 de Cartagena – Bolívar, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 600 de 2019, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales de apoyo en el seguimiento y culminación de los proyectos adelantados en el marco de las intervenciones integrales del hábitat.
VALOR TOTAL:	Diecisiete millones novecientos veintidós mil pesos (\$17.922.000) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de enero de 2020.
FECHA DE INICIO:	01 de noviembre de 2019.
ADICIÓN N° 1:	Cinco millones novecientos setenta y cuatro mil pesos (\$5.974.000) m/cte.
PRÓRROGA N° 1:	Un (1) mes.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de enero de 2020.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el desarrollo y articulación de las actividades contractuales de los temas técnicos, jurídicos y financieros en el marco de las intervenciones integrales de mejoramiento.
2. Realizar la proyección y gestión de los documentos e informes necesarios para la debida ejecución de los trámites y procesos contractuales de la Subdirección de Barrios.
3. Apoyar desde la planeación hasta su liquidación, la supervisión y seguimiento a los convenios y contratos adelantados por la Subdirección de Barrios.
4. Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos realizados por los entes de control dentro de los procesos contractuales a cargo de la Subdirección de Barrios.



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600
www.habitatbogota.gov.co
Página 1 de 2

PS02-FO250-V6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

5. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de selección contractual en los que sea asignado.
6. Participar en las reuniones y prestar atención a las comunidades que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato, en el marco del objeto contractual
7. Apoyar la supervisión de pagos y seguimiento administrativo y financiero de los convenios y contratos adelantados por la Subdirección de Barrios.
8. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y pos contractual verificando la normatividad jurídica general, contractual, administrativa y presupuestal aplicable en los procesos adelantados por la Subdirección de Barrios en el marco de las intervenciones integrales de mejoramiento.
9. Apoyar las actividades necesarias para la actualización y aplicación de los procedimientos y documentos del Sistema Integrado de Gestión establecidos en la Secretaría Distrital del Hábitat.
10. Utilizar la herramienta de Gestión Documental el Sistema de Automatización de Procesos y documentos -FOREST para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia, peticiones o consultas que le sea asignada en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de gestión documental dentro de los términos legales correspondientes para cada documento.
11. Las demás que sean asignadas por el supervisor, para el cumplimiento del objeto contractual.

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 31 días del mes de enero de 2020.

IVETH LORENA SOLANO QUINTERO

Elaboró: William Orlando Ruiz Gomez – Contratista Subdirección Administrativa



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600
www.habitatbogota.gov.co
Página 2 de 2

PS02-FO250-V6



El suscrito Magistrado del Tribunal Administrativo de Bolívar, en uso de sus facultades legales y conforme a lo establecido en el Decreto No. 1862 del 18 de Agosto de 1989,

CERTIFICA:

Que GINA MARCELA PÉREZ PRENS, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.143.336.664 de Cartagena y acreditada como estudiante egresada de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Libre sede Cartagena, fue nombrada en el cargo de **Auxiliar Judicial Ad - Honorem**, el día 2 de marzo de 2012 (Resolución No. 5), en cumplimiento de su servicio jurídico voluntario, con el fin de compensar uno de los requisitos para optar por el título de Abogada, esto es, la tesis de grado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1862 de 18 de agosto de 1989.

Que GINA MARCELA PÉREZ PRENS, laboró en forma ininterrumpida desde el 2 de marzo de 2012 hasta el 23 de julio de 2012, como Auxiliar Judicial Ad Honorem en este Despacho, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 p. m. y de 1:00 p.m a 5:00 p.m.

Que GINA MARCELA PEREZ PRENS, en el despacho del suscrito desempeñó las siguientes actividades:

- Proyectos de autos de sustanciación
- Proyectos de fallo de Acción de Tutela, de Cumplimiento y de Acciones populares.
- Proyectos de autos interlocutorios.
- Proyectos de sentencias.

Que GINA MARCELA PEREZ PRENS, cumplió bien y fielmente con los deberes del cargo durante el tiempo que llevó a cabo la judicatura en este Despacho.

Para constancia, se firma por el suscrito a los veintitrés (23) días del mes de julio del año dos mil doce (2012), en la ciudad de Cartagena de Indias D.T. y C.



JOSÉ FERNÁNDEZ OSORIO

Magistrado



REPUBLICA DE COLOMBIA
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR

El suscrito Magistrado, en uso de sus facultades legales y conforme al Decreto 1862 del 18 de Agosto de 1989,

CERTIFICA:

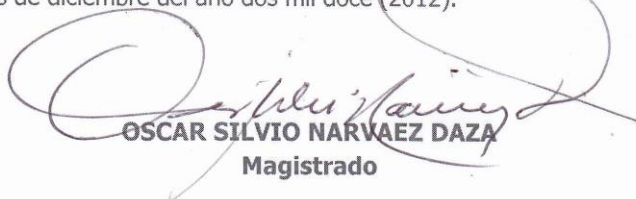
Que revisados los documentos que reposan en el archivo del Despacho, se pudo constatar que la joven **GINA MARCELA PEREZ PRENS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.143.336.664 de Cartagena y acreditada como estudiante de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Libre de Cartagena, fue nombrado en el cargo de **Auxiliar Judicial Ad - Honorem**, el día 24 de julio de 2011 (Resolución N° 010), por tiempo completo en cumplimiento de su servicio jurídico voluntario, con el fin de compensar uno de los requisitos para optar el título de Abogado, esto es, la tesis de grado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1862 del 18 de Agosto de 1989.

Que **GINA MARCELA PEREZ PRENS**, laboró en forma ininterrumpida a partir del veinticuatro (24) de julio de 2012 y hasta el día once (11) de diciembre del 2012, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., fecha en que cumplió con su servicio judicial voluntario.

Que **GINA MARCELA PEREZ PRENS**, en el Despacho desempeñó las siguientes actividades:

Proyectos de fallo en acciones de tutela, cumplimiento, electoral y popular;
Proyectos de autos interlocutorios;
Proyectos de autos de sustanciación;
Proyectos de sentencias en procesos ordinarios;
Recepción de diligencias.

Para constancia, se firma en la ciudad de Cartagena de Indias, a los once (11) días del mes de diciembre del año dos mil doce (2012).


OSCAR SILVIO NARVAEZ DAZA
Magistrado

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO (E)

CERTIFICA

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Teusaquillo, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TEUSAQUILLO** con Nit. No. 899999061-9 y la señora, **GINA MARCELA PEREZ PRENS** identificada con la cédula de ciudadanía número **1.143.336.664 de Cartagena**, se suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.:	124 - 2020
CLASE DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14 DE AGOSTO DE 2020
FECHA DE INICIO	19 DE AGOSTO DE 2020
PLAZO INICIAL	CUATRO (4) MESES Y 12 DIAS
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO	\$ 4.500.000,00 M/CTE
VALOR INICIAL:	\$ 19.800.000,00 M/CTE
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 DE DICIEMBRE DE 2020
PRÓRROGA 1	VEINTINUEVE (29) DIAS
ADICIÓN 1	\$ 4.350.000,00 M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 24.150.000,00 M/CTE
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO INCUYENDO PRORROGA 1	CINCO (5) MESES Y ONCE (11) DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	29 DE ENERO DE 2021
ESTADO:	TERMINADO
OBJETO	
"Prestar sus servicios profesionales para adelantar y desarrollar los trámites Jurídicos relacionados con la actividad contractual del Fondo de Desarrollo Local."	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conjuntamente con los profesionales de planeación y demás áreas técnicas los proyectos de estudios previos y de pliegos de condiciones para los procesos contractuales que se le designen. 2. Presentar y sustentar ante el comité de contratación los procesos contractuales que se le asignen. 3. Apoyar las actividades de secretaria técnica de los comités de contratación adelantados por el Fondo de Desarrollo Local. 4. Integrar los comités evaluadores en los procesos de contratación que se le asignen y dentro del mismo realizar la evaluación jurídica y aclarar las dudas de orden legal que surjan. 5. Elaborar todos los documentos, actos administrativos y contratos que se requieran para dar impulso y tramite a la actividad contractual, como solicitudes de CDP, Solicitudes de RP, minutas contractuales, avisos, adendas, resoluciones de adjudicación, actas de aprobación de pólizas, respuesta a solicitudes de revocatoria y a recursos que se interpongan en sede administrativa y demás documentos que se requieran en las diferentes etapas de la actividad contractual. 	

6. Tramitar las audiencias de incumplimiento que sean necesarias de iniciar a los contratistas de la entidad.
7. Asistir a las reuniones de seguimiento de los contratos que se le asignen y sugerir los aspectos y acciones legales que resulten pertinentes para promover el logro de las metas perseguidas con la contratación.
8. Dar respuesta a los diferentes requerimientos o solicitudes interpuestas por los entes de control (Procuraduría, Veeduría, Contraloría, Personería, entre otros), corporaciones públicas y/o la comunidad en general, que le sean asignados por el supervisor del contrato y/o el Alcalde Local.
9. Verificar que los procesos contractuales y precontractuales que se le asignen se ajusten a la normatividad legal aplicable.
10. Gestionar los procesos contractuales de las diversas modalidades que deban ser estructuradas en las plataformas electrónicas Secop I y Secop II.
11. Dar trámite a las actuaciones contractuales en sus diferentes etapas a través de los aplicativos institucionales, especialmente a través de SIPSE, manteniendo actualizada la información en dicha plataforma.
12. Suministrar información de manera oportuna para la actualización y consolidación de las bases de datos del área de contratación.
13. Suministrar información por escrito oportuna, veraz y clara al Alcalde Local, sobre el estado de los contratos asignados.
14. Proyectar respuesta a los derechos de petición y la correspondencia que le sea asignada a través del aplicativo Orfeo y una vez finalizado el contrato presentar la paz y salvo correspondiente.
15. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos asignados por el alcalde local, siguiendo los lineamientos establecidos en el sistema de gestión para el proceso de gestión corporativa Institucional.
16. El Contratista se obliga a apoyar y acompañar las actividades que se programen en campo por parte de la Alcaldesa Local o de las autoridades Distritales, especialmente las relacionadas con la atención de la Pandemia generada por el COVID 19, sin perjuicio de las excepciones establecidas en el Protocolo de bioseguridad para retomar el desempeño presencial de las funciones y obligaciones de los servidores y contratistas de la Alcaldía Local de Teusaquillo.
17. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

La anterior Constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de enero del dos mil veinticuatro (2024).



ROSA ISABEL MONTERO TORRES

Alcaldesa Local de Teusaquillo (E)

Correo: alcalde.teusaquillo@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Diana Ballen – Contratación FDLT

Revisó Jeimy Giral- técnico contratista FDLT



Revisó Katherine Peña – Abogada Contratista FDLT





Bogotá D.C., 19 de mayo de 2020

MJD-CER20-0001159-4002

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia, **GINA MARCELA PÉREZ PRENS**, identificado (a) con cédula No. **+1.143.336.664** suscribió el siguiente contrato con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO	0188-2013
OBJETO GENERAL	<i>A prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, servicios profesionales a la Dirección de desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, en el apoyo de la operación 'y desarrollo del sistema Único de Información Normativa SUIN, y de la base de datos JURISCOL</i>
OBLIGACIONES	1.- Apoyar, Asistir y Colaborar al Ministerio de Justicia y del Derecho, en Particular a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, en los procesos relacionados con el Sistema, Único de Información Normativa SUIN y de la base de datos JURISCOL. 2.- Apoyar a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, en las tareas relacionadas con la política normativa del Sistema SÚIN y de Juriscol. 3.- Apoyar a la Dirección. de Desarrollo del Derecho y del 'Ordenamiento Jurídico, con la recopilación y actualización de normas y doctrina jurídica con destiño al Sistema SUIN y a la base de datos JURISCOL. 4, Apoyar a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, en el, seguimiento a los sectores de la Administración Pública Nacional en la aplicación de los planes, programas, .proyectos , y mecanismos trazados y adoptados en materia en la calidad de la producción normativa. 5.- Desarrollar la acciones que deban adoptarlas para mantener actualizados el (los) sistema(s) de información de 'la dependencia...6 Participar en la elaboración de los informes solicitados a la dependencias 7.- Las demás que asignadas por el supervisor y, que tengan relación con el objeto á contratar. 8.- Cumplir con los' pagos correspondientes al Sistema Gañera' de Salud 'y de Seguridad Social Integral de conformidad por lo establecido, por la -natividad vigente 9 Presentar informe final de gestión, a la terminación del contrato, en la cual consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por el contratista durante la ejecución del contrato. 10 Las demás que le sean requeridas Por la Coordinación del Grupo de Comunicaciones y que sean inherentes al objeto del contrato. 11.- Responder. Por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo y por la organización, conservación. y custodia de los documentos, teniendo en-cuenta. los principios de procedencia y orden originen el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivista, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas ni la Le 734 de 2002. 12.- Guardar la confidencialidad y la reserva de

Bogotá D.C., Colombia



	toda información o documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractual, 13.- Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. 14.- Presentar la garantía única para aprobación del Ministerio y tramitar las modificaciones que le sean solicitadas 15. Todas las, demás. inherentes necesarias para la correcta ejecución —del objeto— contractual
VALOR DEL CONTRATO	TRECE MILLONES CUATROCIENTOS DOCE .MILFIESENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M.L (\$13.412.376)
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2013
FECHA DE INICIO	02/07/2013
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2013
ESTADO	EJECUTADO
NÚMERO	0122-2014
OBJETO GENERAL	<i>"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar la operación y desarrollo del Sistema Único de Información Normativa -SUIN- y de la base de datos JURISCOL a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico"</i>
OBLIGACIONES	1. Apoyar, asistir y colaborar al Ministerio de Justicia y del Derecho, en particular a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, en los procesos relacionados con el Sistema Único de Información Normativa SUIN, y de la base de datos JURISCOL. 2. Apoyar a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, en las tareas relacionadas con la política normativa del sistema SUIN y de JURISCOL. 3. Apoyar a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, con la recopilación y actualización de normas y doctrina jurídica con destino al Sistema SUIN y la base de datos JURISCOL. 4. Apoyar a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, en el seguimiento a los sectores de la Administración Pública Nacional en la aplicación de los planes, programas, proyectos y mecanismos trazados y adoptados en materia de calidad en la producción normativa. 5. Desarrollar las acciones que deben adoptarse para mantener actualizados el (los) sistema (s) de información de la dependencia. 6. Participar en la elaboración de los informes solicitados a la dependencia. 7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido en la normatividad vigente. B. Presentar informes mensuales sobre la ejecución de las actividades que se deriven del objeto del contrato. 9. Presentar informe final de gestión, a la terminación del contrato, en el cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por el contratista durante la ejecución del contrato. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto a contratar. 11. Constituir dentro de los dos días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única para la aprobación del Ministerio. 12. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Ministerio. 13. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas



	contractuales. 14. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. 15. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 16. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. 17/ Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual/
VALOR DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOSNOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 19.575.696)
PLAZO	ocho (8) meses
FECHA DE INICIO	24/01/2014
FECHA DE TERMINACIÓN	24/09/2014
ADICIÓN Y PRORROGA	Mediante prórroga y adición número 1, se prorrogó el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 122 de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014 y se adicionó por la suma de SIETE MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS MICTE (\$7.911.844), para un valor total del contrato de VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS (\$27.487.540,00)
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN	31/12/2014
ESTADO	EJECUTADO
NÚMERO	031-2015
OBJETO GENERAL	<i>"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar la operación y desarrollo del Sistema Único de Información Normativa -SU IN- JURISCOL a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico".</i>
OBLIGACIONES	1. "Apoyar, asistir y colaborar al Ministerio de Justicia y del Derecho, en particular a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, en los procesos relacionados con el Sistema Único de Información Normativa SUIN, y de la base de datos JURISCOL. 2. Apoyar a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, en las tareas relacionadas con la política normativa del sistema SUIN y de JURISCOL. 3. Apoyar a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, con la recopilación y actualización de normas y doctrina jurídica con destino al Sistema SUIN y la base de datos JURISCOL. 4. Apoyar a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, en el seguimiento a los sectores de la Administración Pública Nacional en la aplicación de los planes, programas, proyectos y mecanismos trazados y adoptados en materia de calidad en la producción normativa. 5. Desarrollar las acciones que deben adoptarse para mantener actualizados el (los) sistema (s) de información de la dependencia. 6. Participar en la elaboración de los informes

Bogotá D.C., Colombia



	solicitados a la dependencia. 7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido en la normatividad vigente. 8. Presentar informes a corte sobre la ejecución de las actividades que se deriven del objeto del contrato. 9. Presentar informe a la terminación del contrato, en el cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por el contratista durante la ejecución del contrato. 10. Constituir dentro de los dos días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única para la aprobación del Ministerio. 11. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Ministerio. 12. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 13. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. 14. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 15. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. 16. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	TRES MILLONES OCHOCIENTOS JJ NOVENTA Y UN MIL PESOS M.L (\$3.891.000).
PLAZO	Hasta el 28 de febrero de 2015
FECHA DE INICIO	20/01/2015
FECHA DE TERMINACIÓN	28/02/2015
ESTADO	EJECUTADO
NÚMERO	0411-2015
OBJETO GENERAL	<i>Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar la operación y desarrollo del Sistema Único de Información Normativa -SUIN- JURISCOL a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico".</i>
OBLIGACIONES	1. "Apoyar, asistir y colaborar al Ministerio de Justicia y del Derecho, en particular a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, en los procesos relacionados con el Sistema de Información Normativa SUIN-JURISCOL. 2. Apoyar a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, en las tareas relacionadas con la política normativa del sistema SUIN - JURISCOL. 3. Apoyar a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, con la recopilación y actualización de normas y doctrina jurídica con destino al Sistema de Información Normativa. SUIN- JURISCOL. 4. Apoyar a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, en el seguimiento a los sectores de la Administración Pública Nacional en la aplicación de los planes, programas, proyectos y mecanismos trazados y adoptados en materia de ~ calidad en la producción normativa. 5. Desarrollar las acciones que deben adoptarse (J' para mantener actualizados el (los) sistema (s) de

Bogotá D.C., Colombia



	<p>información de la dependencia. 6. Participar en la elaboración de los informes solicitados a la dependencia. 7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido en la normatividad vigente. 8. Presentar informes a corte, sobre la ejecución de las actividades que se deriven del objeto del contrato. 9. Presentar informe final de gestión, a la terminación del contrato, en el cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por el contratista durante la ejecución del contrato. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto a contratar. 11. Constituir dentro de los dos días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única para la aprobación del Ministerio. 12. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Ministerio. 13. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 14. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normativa archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. 15. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 16. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. 17. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato. 18. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual</p>
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M.L (\$25.940.000
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2015
FECHA DE INICIO	12/03/2015
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2015
ESTADO	EJECUTADO
NÚMERO	206-2016
OBJETO GENERAL	<i>Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar la operación y desarrollo del Sistema Único de Información Normativa -SUIN- JURISCOL en la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico</i>
OBLIGACIONES	<p>8.1 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la recopilación, actualización y registro de la normativa (leyes, decretos de carácter general y abstracto y marco regulatorio) y jurisprudencia de acuerdo con las modificaciones que se introduzcan al ordenamiento jurídico colombiano en el Sistema Único de Información Normativa -SUIN.</p> <p>8.2 Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles</p>

R

Bogotá D.C., Colombia



	<p>8.3 Apoyar a la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico en la gestión de los mecanismos o estrategias para el fortalecimiento y sostenimiento del Sistema Único de Información Normativa SUIN.</p> <p>8.4 Realizar las actividades de acuerdo a los manuales e instructivos de procedimientos establecidos para el sistema SUIN-JURISCOL</p> <p>8.5 Participar en la organización y preparación de la información soporte necesaria y suficiente que facilite la consideración, discusión y toma de decisiones en las reuniones con la Alta Gerencia y/o informes solicitados a la dependencia relacionadas con las actividades propias del cargo.</p> <p>8.6 Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>8.7 Presentar informe mensual sobre la ejecución de las actividades que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>8.8 Presentar informe a la terminación del contrato, en el cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por el contratista durante la ejecución del contrato.</p> <p>8.9 Defender en todas sus actuaciones los intereses del Ministerio.</p> <p>8.10 Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales</p>
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS (\$ 28.534.000,00) M.L
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2016
FECHA DE INICIO	02/02/2016
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2016
TERMINACIÓN ANTICIPADA	Que, previa solicitud de la contratista, el contrato se terminó de forma anticipada y de mutuo acuerdo entre las partes el día 11 de octubre de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	11/10/2016
ESTADO	EJECUTADO

MARTHA CATALINA RODRIGUEZ CERVANTES
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: JDCC

<http://vuv.minjusticia.gov.co/Publico/FindIndexWeb?rad=dNSBUJieXLrVBfGqKN0Wz95oojoEtGfHULveZNeA5RE%3D&cod=Ne4o5hin7WobZgvRu2OUcw%3D%3D>



El futuro
es de todos

Mininterior

CTS-19-SGH-4030

EL SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que Gina Marcela Pérez Prens, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143.336.664 de Cartagena, presto sus servicios en el Ministerio, desde el 13 de octubre de 2016 hasta el 07 de enero de 2019 así:

Que de conformidad con Resolución 1192 del 10 de octubre de 2016 nombrada con carácter ordinario en el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10, del Despacho del Ministro, prestando su apoyo en la Subdirección de Gestión Contractual.

Que de conformidad con la Resolución No. 0322 del 17 de marzo de 2015, que adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior, el cual entró en vigencia el 17 de marzo de 2015, las funciones asignadas al cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10, del Despacho del Ministro, eran las siguientes:

Propósito Principal: Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades que sean de competencia del Despacho.

Descripción de Funciones Esenciales

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de decretos que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Cooperar en el desarrollo de las actividades de información pública, publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Ministerio, a nivel interno como externo.
- Proyectar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.
- Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.
- Apoyar en el desarrollo los planes, programas y actividades en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.
- Apoyar la ejecución de los planes, programas y actividades en materia de derechos humanos, democracia y participación ciudadana, asuntos indígenas, comunidades negras y consulta previa.
- Apoyar en la ejecución de los planes, programas y actividades en temas de secretaría general, planeación, jurídica, contractual, financiera, administrativa y gestión del talento humano e infraestructura, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
- Coadyuvar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual
- Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.
- Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.
- Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Nit: 830.114.475-6.

Sede Correspondencia Servicio al Ciudadano

Edificio Camargo, calle 12B N°. 8-46

servicioalciudadano@mininterior.gov.co

Tel: 242 7400. www.mininterior.gov.co

Línea gratuita 01 8000 91 04 03

Bogotá, D.C. Colombia - Sur América



Que a partir del 28 de julio de 2017, prestó su apoyo al Grupo de Liquidación Contractual dependiente de la Subdirección de Gestión Contractual, desempeñando las funciones propias de su cargo.

Que de conformidad con la Resolución No. 1818 del 07 de noviembre de 2018, que adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior, las funciones asignadas al cargo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10, del Despacho de la Ministra actualmente son las siguientes:

Propósito Principal: Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades que sean de competencia del Despacho.

Descripción De Funciones Esenciales:

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de decretos que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Cooperar en el desarrollo de las actividades de información pública, publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa del Ministerio, a nivel interno como externo.
- Proyectar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Despacho y/o dependencia en la cual preste sus servicios.
- Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.
- Apoyar en el desarrollo los planes, programas y actividades en materia de asuntos legislativos, gobierno y gestión territorial y seguridad y convivencia ciudadana.
- Apoyar la ejecución de los planes, programas y actividades en materia de derechos humanos, democracia y participación ciudadana, asuntos indígenas, comunidades negras y consulta previa.
- Apoyar en la ejecución de los planes, programas y actividades en temas de secretaría general, planeación, jurídica, contractual, financiera, administrativa y gestión del talento humano e infraestructura, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
- Coadyuvar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual.
- Contribuir en el desarrollo del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector del Interior.
- Contribuir en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano.
- Participar en el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación, se expide en la ciudad de Bogotá, a los dieciocho (18) días de mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019), por solicitud de la interesada, para fines personales.

MARÍA ISABEL PALACIOS RODRÍGUEZ

Elaboro: Marlen J. Orozco Ortiz

Revisó: Carlos Levi Quintero S.

Aprobó: MIPR

4030.225.60

Nit: 830.114.475-6.

Sede Correspondencia Servicio al Ciudadano

Edificio Camargo, calle 12B N°. 8-46

servicioalciudadano@mininterior.gov.co

Tel: 242 7400. www.mininterior.gov.co

Línea gratuita 01 8000 91 04 03

Bogotá, D.C. Colombia - Sur América



LA COORDINADORA DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:	
Nombre de la Entidad que expide la certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	GINA MARCELA PEREZ PRENS C.C. No. 1.143.336.664
Contrato número:	27 DE 2022
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo jurídico en la gestión precontractual, contractual y postcontractual, en especial lo relacionado con la implementación de la política pública para la modernización del sector transporte automotor de carga.
Obligaciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la elaboración y revisión de los diferentes documentos requeridos para el trámite de los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor, como análisis del sector, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, actos administrativos, contratos, convenios y demás que se requieran, en especial los requeridos para el cumplimiento de las metas estipuladas para la implementación de la política pública del sector transporte automotor de carga.2. Proyectar las minutas de las modificaciones, terminaciones, cesiones, liquidaciones, entre otros, incluidas las relacionadas con la implementación de la política pública para la modernización del sector transporte automotor de carga que sean asignados por el supervisor del contrato.3. Realizar todas las actuaciones jurídicas requeridas en ejecución de los procesos de contratación que se le asignen, tales como hacer parte de los comités evaluadores de ofertas y proyección de documentos, entre otras, incluidas las relacionadas con la implementación de la política pública para la modernización del sector transporte automotor de carga que sean asignados por el supervisor del contrato.4. Apoyar la publicación de los documentos relacionados con los procesos contractuales que le sean asignados en el SECOP, así como en las



	<p>actividades de aprobación de hojas de vida en el SIGEP, vinculación y desvinculación de contratos en el mismo.</p> <p>5. Apoyar en las actividades de revisión de garantías que le sean asignadas, así como las modificaciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>6. Proyectar los documentos de comunicación de cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y/o convenios, modificaciones contractuales, terminaciones, liquidación y demás trámites asignados, utilizando los sistemas dispuestos por la entidad.</p> <p>7. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del sistema de gestión documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por el ministerio, así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.</p>		
Valor del Contrato:	SETENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS PESOS (\$79.670.500) M/CTE.		
Forma de Pago Pactada:	El MINISTERIO cancelará al CONTRATISTA el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades iguales vencidas por valor SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS (\$6.695.000) M/CTE. o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.		
Plazo inicial del Contrato Pactado:	El plazo de ejecución del presente contrato es HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Fecha de Iniciación	07 de enero de 2022	Fecha de terminación:	30 de diciembre de 2022
Sanciones	NO		
Estado	Terminado		
Observaciones:	El contrato citado, no generó relación laboral alguna entre el Contratista y el Ministerio de Transporte .		



Nombre del funcionario que expide la certificación:	DEISY GALVIS QUINTERO CC. No. 52.783.480
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADORA GRUPO CONTRATOS
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:	Complejo Empresarial Gran Estación II, Costado Esfera - Avenida Calle 24 No. 60-50 Piso 9, Teléfono: 3240800 Ext. 1123 - 1529
Dirección Electrónica	dgalvis@mintransporte.gov.co
La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023)	
 DEISY GALVIS QUINTERO COORDINADORA GRUPO CONTRATOS	

Consecutivo Grupo Contratos – certificación del contrato

Proyectó: María Fernanda Galvis 
Revisó: Deisy Galvis Quintero/Coordinadora Grupo Contratos


EL COORDINADOR DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:	
Nombre de la Entidad que expide la certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	GINA MARCELA PEREZ PRENS C.C. No. 1.143.336.664
Contrato número:	079 de 2021
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para apoyar y asistir jurídicamente desde el grupo de contratos en la proyección, compilación y/o estudio de los documentos de carácter contractual y post contractual que se requieran, especialmente los solicitados por el grupo de logística.
Obligaciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar jurídicamente en la elaboración y revisión de los documentos previos que se requieran para el trámite de contrataciones directas que le sean asignados por el supervisor, en especial los requeridos para el cumplimiento de las metas estipuladas para el grupo de logística del ministerio de transporte. 2. Servir de enlace entre el grupo de contratos y el grupo de logística para el trámite de los temas contractuales que le sean asignados. 3. Realizar todas las actuaciones jurídicas requeridas en ejecución de los procesos de contratación que se le asignen, tales proyecciones de documentos, minutas de las modificaciones, terminaciones, cesiones, liquidaciones, revisión de garantías, así como sus modificaciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente, entre otros, que sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Apoyar en la publicación de los documentos relacionados con los procesos contractuales en el SECOP, así como en las actividades de aprobación de hojas de vida en el SIGEP, vinculación y desvinculación de contratos en el mismo. 5. Proyectar los documentos de comunicación de cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y/o convenios, modificaciones contractuales, terminaciones, liquidación y demás trámites asignados, utilizando los sistemas dispuestos por la entidad 6. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del sistema de gestión documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por el ministerio, así mismo




	deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo. 7. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.		
Valor inicial del Contrato Pactado:	CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$52.000.000.00) M/CTE.		
Forma de Pago Pactada:	Mensualidades iguales vencidas por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$6.500.000) o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.		
Plazo del Contrato Pactado:	El plazo de ejecución del presente contrato es de OCHO (8) MESES, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Fecha de Iniciación:	08 de enero de 2021	Fecha de terminación:	07 de septiembre de 2021
Sanciones	NO		
Estado	Terminado		
Observaciones:	El contrato citado, no generó relación laboral alguna entre el Contratista y el Ministerio de Transporte .		
Nombre del funcionario que expide la certificación:	José Mauricio Barragan Moreno CC. No. 80.188.474		
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADOR GRUPO CONTRATOS		
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:	Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24 – 09, Piso 9º - Teléfono: 3240800 Ext. 1123 - 1529		
Dirección Electrónica	jbarragan@mintransporte.gov.co		
FIRMADO DIGITALMENTE			

Consecutivo Grupo Contratos – certificación del contrato

Proyectó:

Alvaro Barragán 

Revisó:

Bertha Cruz Forero 



EL COORDINADOR DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:	
Nombre de la Entidad que expide la certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	GINA MARCELA PEREZ PRENS C.C. No. 1.143.336.664
Contrato número:	602 de 2020
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para apoyar y asistir jurídicamente en la elaboración, recopilación y/o revisión de los documentos de carácter contractual y post contractual que requiera el grupo de contratos incluidos los relacionados con el registro único nacional de tránsito- RUNT.
Obligaciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar jurídicamente en la elaboración y revisión de los documentos previos que se requieran para el trámite de contrataciones directas que le sean asignados por el supervisor, en especial los requeridos para el cumplimiento de las metas estipuladas para la administración gerencial del RUNT. 2. Servir de enlace entre el grupo de contratos y el grupo RUNT para el trámite de los temas contractuales que le sean asignados. 3. Realizar todas las actuaciones jurídicas requeridas en ejecución de los procesos de contratación que se le asignen, tales proyecciones de documentos, minutas de las modificaciones, terminaciones, cesiones, liquidaciones, revisión de garantías, así como sus modificaciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente, entre otros, que sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Apoyar en la publicación de los documentos relacionados con los procesos contractuales en el SECOP, así como en las actividades de aprobación de hojas de vida en el SIGEP, vinculación y desvinculación de contratos en el mismo. 5. Proyectar los documentos de comunicación de cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y/o convenios, modificaciones contractuales, terminaciones, liquidación y demás trámites asignados, utilizando los sistemas dispuestos por la entidad. 6. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del sistema de gestión documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por el ministerio, así mismo



	deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo. 7. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.		
Valor inicial del Contrato Pactado:	SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS (\$7.622.000.00) M/CTE.		
Forma de Pago Pactada:	Mensualidades iguales vencidas por valor de SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$6.180.000) o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.		
Plazo del Contrato Pactado:	El plazo de ejecución del presente contrato es HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Fecha de Iniciación:	25 de noviembre de 2020	Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2020
Sanciones	NO		
Estado	Terminado		
Observaciones:	El contrato citado, no generó relación laboral alguna entre el Contratista y el Ministerio de Transporte .		
Nombre del funcionario que expide la certificación:	José Mauricio Barragan Moreno CC. No. 80.188.474		
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADOR GRUPO CONTRATOS		
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:	Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24 - 09, Piso 9º - Teléfono: 3240800 Ext. 1123 - 1529		
Dirección Electrónica	jbarragan@mintransporte.gov.co		
FIRMADO DIGITALMENTE			

Consecutivo Grupo Contratos – certificación del contrato

Proyectó:
Revisó:

Alvaro Barragán
Bertha Cruz Forero






Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. S-2025-2100-002190

2025-01-08 11:31:24 a.m.

Radicación relacionada: E-2025-0007-000025

Bogotá D.C., 8 de enero de 2025

Señor(a)

GINA MARCELA PEREZ PRENS

gina.marcela.prens@gmail.com

Asunto: Certificación de prestación de servicios

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL
NIT. 900.039.533-8**

HACE CONSTAR QUE

De acuerdo con la información que reposa en los archivos **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL Y GINA MARCELA PÉREZ PRENS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143.336.664 suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 304-FIP-2024, CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL Y GINA MARCELA PÉREZ PRENS.

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar la supervisión jurídica de contratos y convenios cuya supervisión se encuentre a cargo de la dirección de infraestructura social y hábitat de prosperidad social, durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar jurídicamente a la supervisión de los contratos y convenios en los términos de la Ley 1474 de 2011, el manual de contratación de Prosperidad Social y demás normas que la modifiquen o complementen. 2. Realizar el estudio preliminar y la verificación de garantías que se requieran para la ejecución de los convenios y/o contratos, así como de sus modificaciones. 3. Realizar el seguimiento para que los contratos y/o convenios cuenten con las garantías actualizadas de conformidad con las modificaciones que se realicen a las mismas, proyectando, al supervisor, los oficios necesarios para que las Entidades Territoriales y/o Contratistas cumplan con su obligación. 4. Elaborar los estudios previos de los diferentes convenios y/o contratos a suscribir por la Dirección de infraestructura Social y hábitat. 5. Proyectar todos los oficios necesarios para la correcta ejecución de los convenios y/o contratos dirigidos a las Entidades Territoriales y a otros operadores, para el cumplimiento del objeto contractual. 6. Apoyar el seguimiento jurídico de los contratos y/o convenios con el fin de verificar que la Entidades Territoriales y contratistas adelante los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, de conformidad con lo establecido en el convenio o contrato y la normativa aplicable. 7. Revisar, proyectar y presentar a los supervisores la documentación para el trámite de prórrogas, adiciones y otras modificaciones a convenios y/o contratos, de conformidad con las necesidades de



Centro de Atención Telefónica: 018000951100 – 601 3794840

Prosperidad Social

Atención por teléfono móvil: mensaje de texto al 85594

www.prosperidadsocial.gov.co

Todas las personas tienen derecho a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades de forma GRATUITA
No recurra a intermediario. No pague por sus derechos. DENUNCIE





Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. S-2025-2100-002190

2025-01-08 11:31:24 a.m.

los proyectos y atendiendo las indicaciones que Prosperidad Social imparta sobre el particular. 8. Participar en las mesas de trabajo o reuniones que se desarrollen con las dependencias de apoyo de Prosperidad Social, así como con los Entes Territoriales y otros operadores, cuyo objeto obedezca a la gestión de los proyectos de Infraestructura Social y Hábitat. 9. Proyectar de acuerdo con su competencia respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la Dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos para tal fin. 10. Acompañar jurídicamente a los supervisores de los contratos y convenios, cuando se adviertan circunstancias de presuntos incumplimientos, a efectos de conminar al contratista para su cumplimiento o para declaratoria de incumplimientos y reclamaciones ante las compañías aseguradoras. Para ello, el contratista deberá, sin limitarse a esto, realizar las recomendaciones al supervisor para conminar al contratista o Entidad territorial; proyectar los requerimientos conminatorios, las solicitudes de declaratoria de siniestro, incumplimiento o arreglo directo según el caso, de conformidad con los procedimientos establecidos por Prosperidad Social. 11. Analizar la documentación necesaria para la liquidación de los contratos y/o convenios a cargo de la Dirección de Infraestructura Social y hábitat con el fin de determinar el estado de cumplimiento del convenio para el desarrollo de la etapa postcontractual y realizar el seguimiento del estado del trámite y las gestiones que le competan ante la subdirección de contratación. 12. Tramitar el paz y salvo por retiro del contratista, según la circular que se encuentre vigente. 13. Participar en las reuniones de trabajo a las que se cite oportunamente para brindar el apoyo jurídico necesario en el desarrollo de la reunión. 14. Revisar las actas de reuniones o comités, debidamente suscritas por los asistentes de los contratos y convenios que le sean asignado y hacer el seguimiento a los compromisos que allí se establezcan. 15. Acompañamiento, colaboración, análisis y revisión de las respuestas requeridas por lo entes de control o solicitudes, peticiones, reclamaciones y demandas que sean presentadas en el DPS por razón de la ejecución de los proyectos que le sean asignados.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 23 de febrero de 2024

FECHA DE INICIO: 27 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: El valor del contrato será hasta por la suma de OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$87.550.000)

Aclaración: El presente documento es una certificación de prestación de servicios, no es una certificación laboral.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 03 días del mes de enero de 2025

Cordialmente,



Centro de Atención Telefónica: 018000951100 – 601 3794840
Prosperidad Social

Atención por teléfono móvil: mensaje de texto al 85594

www.prosperidadsocial.gov.co

Todas las personas tienen derecho a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades de forma GRATUITA
No recurra a intermediario. No pague por sus derechos. DENUNCIE





Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. S-2025-2100-002190

2025-01-08 11:31:24 a.m.

Shadia Sabah Muyir Darwych
Subdirector Técnico
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Folios: 3

Anexos:

Nombre anexos: CLAUSULADO GINA MARCELA PEREZ PRENS.pdf

Elaboró: Maria Camila Villalobos Salazar

Revisó: Claudia Milena Camelo Romero

Aprobó: Shadia Sabah Muyir Darwych

Copia interna:

Maria Camila Villalobos Salazar - Técnico Administrativo





Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. S-2024-2100-0359789

2024-01-30 03:21:14 p.m.

Radicación relacionada: E-2024-1000-015254

Bogotá D.C., 30 de enero de 2024

Señor(a)
prens marcela perez gina
gina.marcela.prens@gmail.com

Asunto: CERTIFICACIÓN GINA MARCELA PEREZ PRENS

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA
PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL
NIT. 900.039.533-8**

HACE CONSTAR QUE

De acuerdo con la información que reposa en los archivos **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL Y GINA MARCELA PEREZ PRENS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1143336664 suscribieron el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 0129 DPS DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL Y GINA MARCELA PEREZ PRENS.

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Inclusión Productiva para apoyar la supervisión de contratos y convenios a cargo del GIT Seguridad Alimentaria y en la estructuración de procesos contractuales en asuntos de carácter jurídico.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el acompañamiento jurídico a la supervisión de los contratos y convenios que se ejecuten durante la vigencia 2023, a partir de la revisión de la documentación aportada por los operadores de los programas que permitan la aprobación de informes y gestión de pagos.
2. Proyectar las respuestas a requerimientos de los órganos de control, las ciudadanía y demás grupos de interés de la DIP.
3. Proyectar los documentos que se requieran en el marco de la etapa de ejecución y liquidación de los contratos y convenios a cargo de la DIP, tales como justificaciones de modificaciones, adiciones, suspensiones, cesiones, terminaciones anticipadas y/o prórrogas de los contratos o convenios, que sean de competencia de la dependencia.
4. Apoyar desde el componente jurídico en la gestión de estudios previos, fichas de condiciones técnicas, documento de condiciones especiales, proyección de cronogramas y las demás



Certificate No.
LAT-1004



Certificate No.
LAT-1003

Centro de Atención Telefónica: 018000951100 – 601 3791088

Prosperidad Social

Atención por teléfono móvil: mensaje de texto al 85594

www.prosperidadsocial.gov.co

Todas las personas tienen derecho a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades de forma GRATUITA

No recurra a intermediario. No pague por sus derechos. DENUNCIE



CER875538



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. S-2024-2100-0359789

2024-01-30 03:21:14 p.m.

derivadas de la etapa precontractual de los procesos para la adquisición de bienes y servicios que se lleven a cabo durante la vigencia 2023.

5. Brindar acompañamiento en los comités y reuniones con las diferentes dependencias, así como como con las entidades públicas, privadas entre otros, relacionadas con el objeto del contrato.
6. Las demás que le indique la supervisión y que tengan relación con el objeto del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 3 de Febrero de 2023

FECHA DE INICIO: 6 de Febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 5 de Junio de 2023

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$30,000,000.00).

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 0526 DPS DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL Y GINA MARCELA PEREZ PRENS.

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Inclusión Productiva para apoyar la supervisión de contratos y convenios a cargo del GIT Seguridad Alimentaria y en la estructuración de procesos contractuales en asuntos de carácter jurídico.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el acompañamiento jurídico a la supervisión de los contratos y convenios que se ejecuten durante la vigencia 2023, a partir de la revisión de la documentación aportada por los operadores de los programas que permitan la aprobación de informes y gestión de pagos.
2. Proyectar las respuestas a requerimientos de los órganos de control, la ciudadanía y demás grupos de interés de la DIP.
3. Proyectar los documentos que se requieran en el marco de la etapa de ejecución y liquidación de los contratos y convenios a cargo de la DIP, tales como justificaciones de modificaciones, adiciones, suspensiones, cesiones, terminaciones anticipadas y/o prórrogas de los contratos o convenios, que sean de competencia de la dependencia.
4. Apoyar desde el componente jurídico en la gestión de estudios previos, fichas de condiciones técnicas, documento de condiciones especiales, proyección de cronogramas y las demás derivadas de la etapa precontractual de los procesos para la adquisición de bienes y servicios que se lleven a cabo durante la vigencia 2023.
5. Brindar acompañamiento en los comités y reuniones con las diferentes dependencias, así como como con las entidades públicas, privadas entre otros, relacionadas con el objeto del contrato.
6. Las demás que le indique la supervisión y que tengan relación con el objeto del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 14 de Junio de 2023



Certificate No.
LAT-1004



Certificate No.
LAT-1003

Centro de Atención Telefónica: 018000951100 – 601 3791088

Prosperidad Social

Atención por teléfono móvil: mensaje de texto al 85594

www.prosperidadsocial.gov.co

Todas las personas tienen derecho a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades de forma GRATUITA. No recurra a intermediario. No pague por sus derechos. DENUNCIE



CER875538



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. S-2024-2100-0359789

2024-01-30 03:21:14 p.m.

FECHA DE INICIO: 15 de Junio de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de Diciembre de 2023

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CINCUENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$51,000,000.00).

Aclaración: El presente documento es una certificación de prestación de servicios, no es una certificación laboral.

Cordialmente,

Pilar Maria Goyeneche Carvajal
Subdirector Técnico
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Folios: 3

Anexos:

Nombre anexos: GINA MARCELA PEREZ PRENS CONTRATO 129 DPS 2023.pdf

Elaboró: Carlos Eduardo Corredor Pinzon

Revisó: Maria Alejandra Cabana Grajales

Aprobó: Pilar Maria Goyeneche Carvajal



Certificate No.
LAT-1004



Certificate No.
LAT-1003

Centro de Atención Telefónica: 018000951100 – 601 3791088

Prosperidad Social

Atención por teléfono móvil: mensaje de texto al 85594

www.prosperidadsocial.gov.co

Todas las personas tienen derecho a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades de forma GRATUITA. No recurra a intermediario. No pague por sus derechos. DENUNCIE



CER875538

**LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO****HACE CONSTAR:**

Que, revisado el archivo de Gestión Documental de la Alcaldía Local de Teusaquillo, la señora **GINA MARCELA PEREZ PRENS** identificada con la cédula de ciudadanía número **1.143.336.664** de Cartagena presto sus servicios profesionales con el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, mediante el siguiente contrato.

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS CPS No. 027 - 2020

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales para adelantar los trámites jurídicos precontractuales, contractuales y pos contractuales en el marco de los proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Local - Teusaquillo Mejor para Todos 2017-2020, con cargo a los recursos del Fondo de Desarrollo Local y de acuerdo al plan anual de adquisiciones"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: **1.** Elaborar conjuntamente con los profesionales de planeación los proyectos de estudios previos y de pliegos de condiciones para los procesos contractuales que se le designen. **2.** Presentar y sustentar ante el comité de contratación los procesos contractuales que se le asignen. **3.** Apoyar las actividades de secretaria técnica de los comités de contratación adelantados por el Fondo de Desarrollo Local. **4.** Integrar los comités evaluadores en los procesos de contratación que se le asignen y dentro del mismo realizar la evaluación jurídica y aclarar las dudas de orden legal que surjan. **5.** Elaborar minutas contractuales, resoluciones de adjudicación, actas de aprobación de pólizas y documentos que se requieran en el marco de procesos precontractuales y contractuales. **6.** Tramitar las audiencias de incumplimiento que sean necesarias de iniciar a los contratistas de la entidad. **7.** Asistir a las reuniones de seguimiento de los contratos que se le asignen y sugerir los aspectos y acciones legales que resulten pertinentes para promover el logro de las metas perseguidas con la contratación. **8.** Dar respuesta a los diferentes requerimientos o solicitudes interpuestas por los entes de control (Procuraduría, Veeduría, Contraloría, Personería, entre otros), corporaciones públicas y/o la comunidad en general, que le sean asignados por el supervisor del contrato y/o el Alcalde Local. **9.** Verificar que los procesos contractuales y precontractuales que se le asignen se ajusten a la normatividad legal aplicable. **10.** Suministrar información por escrito oportuna, veraz y clara al Alcalde Local, sobre el estado de los contratos asignados. **11.** Proyectar respuesta a los derechos de petición y la correspondencia que le sea asignada a través del aplicativo Orfeo y una vez finalizado el contrato presentar la paz y salvo correspondiente. **12.** Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos asignados por el alcalde local, siguiendo los lineamientos establecidos en el sistema de gestión para el proceso de gestión corporativa Institucional. **13.** Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.



PLAZO INICIAL: CUATRO (04) MESES

VALOR DEL CONTRATO: \$ 18.000.000 M/CTE

VALOR MENSUAL: \$ 4.500.000 M/CTE

FECHA DE INICIO: 19 DE FEBRERO DE 2020

FECHA DE TERMINACIÓN PREVISTA: 18 DE JUNIO DE 2020

ADICION No. 1: \$ 9.000.000 M/CTE

PRORROGA No. 1: DOS (02) MESES – DESDE EL 19 DE JUNIO DEL 2020 HASTA EL 18 DE AGOSTO DEL 2020

FECHA DE TERMINACION FINAL: 18 DE AGOSTO DEL 2020

ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO

La anterior Constancia se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C. a los veintinueve (29) días del mes de octubre del dos mil veinte (2020).



YULY ESMERALDA HERNANDEZ SILVA

Alcaldesa Local de Teusaquillo



Elaboró y proyectó: Edgar Villamizar



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

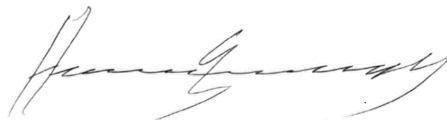
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 28 de febrero de 2025, a las 13:39:37, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1143336664
Código de Verificación	1143336664250228133936

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 265437371



PIB
13:41:29
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de febrero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GINA MARCELA PEREZ PRENS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1143336664:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales****La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 08:59:25 PM horas del 01/03/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1143336664**

Apellidos y Nombres: **PEREZ PRENS GINA MARCELA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio
Modelía, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00
am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext.
30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/02/2025 01:23:52 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1143336664** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **111562393** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112





**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1143336664 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 03/01/2025 01:04 AM




Código Verificación: **7WKGPFZ28L**

Válida hasta: **03/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>CERTIFICADO DE IDONEIDAD</p>	<p>CÓDIGO: GDC-F-80</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 24/03/2023</p>
		<p>PÁGINA: 1 de 1</p>

San Juan de Pasto, marzo de 2025

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTRATACIÓN**

HACE CONSTAR:

Que, verificada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, se constató que: **GINA MARCELA PEREZ PRENS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143.336.664, acredita la formación académica, experiencia e idoneidad, como se ha establecido en el perfil de los Estudios Previos presentados por el Departamento Administrativo de Contratación, así:

FORMACIÓN:

NIVEL EDUCATIVO	PERFIL
Profesional	Persona natural, profesional en derecho, con tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA:

TIPO	TIEMPO
Profesional	Un (1) año

Se anulan estampillas Pro-desarrollo de Nariño, Pro-cultura y Universidad de Nariño, por valor de DOCE MIL PESOS (\$12.000,00), liquidación No. 10321330, PIN 20675062.


MARCO FIDEL MARÍNEZ CAVIRIA
 Director Departamento Administrativo de Contratación

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC</p>
---	---



Contribuyente
Liquidación
de estampillas



Liquidación No. **10321330**

PIN No. **20675062**

Solicitante	gina marcela perez prens		
Identificación	1143336664		
Fecha solicitud	2025-03-01	Fecha vence	2025-03-31
Acto gravado	Certificado Idoneidad - SUSCIRPCIÓN CONTRATO NUEVO		

Tipo: VIRTUAL Liquidado por Página Web

Estampilla	Base liquidación	% de liquidación	Valor liquidado
Procultura	\$ 0	0	\$ 4,200
Total			\$ 4,200



Use éste código para Verificar la autenticidad de éste documento

20675062



Banco
Liquidación
de estampillas



Liquidación No. **10321330**

PIN No. **20675062**

Solicitante	gina marcela perez prens		
Identificación	1143336664		
Fecha solicitud	2025-03-01	Fecha vence	2025-03-31
Acto gravado	Certificado Idoneidad - SUSCIRPCIÓN CONTRATO NUEVO		

Tipo: VIRTUAL Liquidado por Página Web

Estampilla	Base liquidación	% de liquidación	Valor liquidado
Procultura	\$ 0	0	\$ 4,200
Total			\$ 4,200

Espacio para timbre

Este recibo ha sido cancelado exitosamente por medio de PSE

Fecha de Pago: 2025-03-01 - Código Único de Seguimiento (CUS): 1304262329



Contribuyente
Liquidación
de estampillas



Liquidación No. **10321330**

PIN No. **20675062**

Solicitante	gina marcela perez prens		
Identificación	1143336664		
Fecha solicitud	2025-03-01	Fecha vence	2025-03-31
Acto gravado	Certificado Idoneidad - SUSCIRPCIÓN CONTRATO NUEVO		

Tipo: VIRTUAL Liquidado por Página Web

Estampilla	Base liquidación	% de liquidación	Valor liquidado
Prodesarrollo	\$ 0	0	\$ 4,300
Total			\$ 4,300



Use éste código para Verificar la autenticidad de éste documento

20675062



Banco
Liquidación
de estampillas



Liquidación No. **10321330**

PIN No. **20675062**

Solicitante	gina marcela perez prens		
Identificación	1143336664		
Fecha solicitud	2025-03-01	Fecha vence	2025-03-31
Acto gravado	Certificado Idoneidad - SUSCIRPCIÓN CONTRATO NUEVO		

Tipo: VIRTUAL Liquidado por Página Web

Estampilla	Base liquidación	% de liquidación	Valor liquidado
Prodesarrollo	\$ 0	0	\$ 4,300
Total			\$ 4,300

Espacio para timbre

Este recibo ha sido cancelado exitosamente por medio de PSE

Fecha de Pago: 2025-03-01 - Código Único de Seguimiento (CUS): 1304262329



Contribuyente
Liquidación
de estampillas



Liquidación No. **10321330**

PIN No. **20675062**

Solicitante	gina marcela perez prens		
Identificación	1143336664		
Fecha solicitud	2025-03-01	Fecha vence	2025-03-31
Acto gravado	Certificado Idoneidad - SUSCIRPCIÓN CONTRATO NUEVO		

Tipo: VIRTUAL Liquidado por Página Web

Estampilla	Base liquidación	% de liquidación	Valor liquidado
UDENAR	\$ 0	0	\$ 3,600
Total			\$ 3,600



Use éste código para Verificar la autenticidad de éste documento

20675062



Banco
Liquidación
de estampillas



Liquidación No. **10321330**

PIN No. **20675062**

Solicitante	gina marcela perez prens		
Identificación	1143336664		
Fecha solicitud	2025-03-01	Fecha vence	2025-03-31
Acto gravado	Certificado Idoneidad - SUSCIRPCIÓN CONTRATO NUEVO		

Tipo: VIRTUAL Liquidado por Página Web

Estampilla	Base liquidación	% de liquidación	Valor liquidado
UDENAR	\$ 0	0	\$ 3,600
Total			\$ 3,600

Espacio para timbre

Este recibo ha sido cancelado exitosamente por medio de PSE

Fecha de Pago: 2025-03-01 - Código Único de Seguimiento (CUS): 1304262329



San Juan de Pasto, marzo de 2025

**LA SUSCRITA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO,
DEBIDAMENTE FACULTADA Y,**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del artículo 3º del Decreto 1737 de 1998 emanados del Gobierno Nacional y de conformidad con lo establecido en el literal h), numeral 4º, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007,

ACREDITA:

Que la actividad transitoria a contratar con GINA MARCELA PEREZ PRENS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143.336.664 de acuerdo con el objeto y perfil establecidos en los Estudios Previos elaborados por el Departamento Administrativo de Contratación, para prestar sus servicios profesionales como Abogado, para apoyar la gestión contractual que el Departamento de Nariño ejecuta a través del Departamento Administrativo de Contratación y demás aspectos jurídicos que deban ser atendidos por dicha dependencia, es necesaria, ya que la Planta de Personal del Departamento de Nariño no cuenta con el personal suficiente y con disposición de tiempo para realizar las actividades encomendadas.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Heidy Rubiela Salazar Perla'.

HEIDY RUBIELA SALAZAR PERLAZA
Subsecretaria Talento Humano



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**

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 392314

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y 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) **GINA MARCELA PEREZ PRENS**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1143336664.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	226767	06/03/2013	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **28** días del mes de **febrero** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

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



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **GINA MARCELA PEREZ PRENS**, identificado(a) con número de documento **1143336664** y tarjeta profesional No. **226767**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, “Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 28 DE FEBRERO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **6948c80827f26775a41417494683ebd2fb927ccf9aff1f3fcea6ea61dd920e37**

Documento generado en 28/02/2025 01:26:34 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **GINA MARCELA PEREZ PRENS**, identificado(a) con número de documento **1143336664** y tarjeta profesional No. **226767**, **NO** registra antecedentes disciplinarios.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, “Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 03 DE MARZO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **c27cf87ce6cd7a7838f53bde0e26074922c06fe938d36b0ed2dd940acfe1d5d5**

Documento generado en 03/03/2025 02:46:11 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



Consejo Superior de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
GINA MARCELA

APELLIDOS:
PÉREZ PRENS

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
LIBRE CARTAGENA

FECHA DE GRADO
15 feb 2013

CONSEJO SECCIONAL
BOLIVAR

CEDULA
1 143 336 664

FECHA DE EXPEDICION
06 mar 2013

TARJETA N°
226767



CERTIFICADO

**BOGOTA D.C.,
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese**

03/01/2025

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora GINA MARCELA PEREZ PRENS** con **Cédula de Ciudadanía** número **1143336664**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número **457600062238**
Fecha de apertura **25/06/2013**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA