LEGAL SOLUTIONS

ASESORIAS Y CONSULTORIAS LEGALES ESPECIALIZADAS

D.S. LEGAL SOLUTIONS S.A.S.

Asesoría y Consultorías Legales Especializadas

NIT N° 900313379-4

CERTIFICA:

Que la Doctora, **MAYRA ALEJANDRA URANGO SIERRA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.052.075.120 del Carmen de Bolívar, laboró con nosotros con contrato de Prestación de Servicios desde el 13 de Junio de 2011 hasta el 31 de Mayo de 2012, prestando sus servicios como abogada externa en nuestra empresa y ejerciendo funciones de: Elaboración de Demandas, relación de los Procesos, el seguimiento de los mismos, cobro de carteras y demás que se le asignaron, demostrando responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Para constancia se Certifica a los Catorce (14) días del mes de Junio de Dos Mil Trece (2013).

DIONISIO RAMON SIMANCAS GARCÍA

Representante Legal.

Cra. 8 No. 26 - 18 Edificio Kalaira 3 Piso Telefax: 781 78 28 Cel: 317 368 00 96 - 317 368 00 82

e-mail: disimancas@hotmail.com • josejavierdelahoz@hotmail.com • Montería - Córdoba

Scanned by CamScanner

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION
NIT 899.999.119-7

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR

Que la señora MAYRA ALEJANDRA URANGO SIERRA identificada con la cédula de ciudadanía número 1.052.075.120 de BOGOTA, de acuerdo a la información registrada en el Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF, se encuentra vinculada a esta entidad desde el día 2 de julio de 2013 y en la actualidad ocupa el cargo de SUSTANCIADOR GRADO 11, código 4SU-11, en el (la) PROC 1 JUD II CONCILIA ADTIVA BOGOTA, con funciones en PROC 2 DEL ANTE CONSEJO DE ESTADO, con sede en BOGOTA D.C., en provisionalidad.

La anterior constancia expide en Bogotá D.C. el día 7 de julio de 2017 con destino al interesado.

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

OMGT

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
Montería

Coordinación Área Talento Humano
Nit.800096734-1

LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE MONTERIA

HACE CONSTAR:

Que revisado el archivo documental que se lleva en esta dependencia se pudo verificar que **MAYRA ALEJANDRA URANGO SIERRA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.052.075.120 expedida en el Carmen de Bolívar, suscribió y ejecuto con el **MUNICIPIO DE MONTERÍA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión así:

- **CONTRATO NO. 105 - 2018**, del 16 de enero de 2018.
  OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento al área de rentas de la Secretaria de Hacienda en los procesos de determinación, discusión y cobro coactivo adelantados para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
  VALOR: Veinticuatro Millones Cuatrocientos Cincuenta y Cuatro Mil Doscientos Treinta y Seis Pesos ($24.454.236.oo).
  TERMINO: Seis (06) meses.
  FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2.018
  FECHA FINAL: 19 de julio de 2.018

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: para el desarrollo del objeto, **EL CONTRATISTA** debe cumplir las siguientes obligaciones:

1. Prestar a la Secretaria de Hacienda Municipal, acompañamiento necesario para adelantar los procesos de determinación, discusión y cobro, por concepto de impuesto predial unificado y la contribución de valorización por beneficio general, conforme a los señalado en el estatuto de rentas del Municipio de Montería en concordancia con el estatuto tributario nacional, por concepto de impuesto predial unificado y la contribución de valorización por beneficio general.
2. Apoyar al área de rentas de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Montería en el correcto desarrollo de todas y cada una de las etapas de los procesos administrativos de cobro coactivo que se adelanten contra los contribuyentes con obligaciones pendientes de pago con el fisco Municipal.

Scanned by CamScanner

3. Apoyar en el proceso de la etapa de investigación de bienes de los contribuyentes morosos con el fin de hacer efectivo a través de embargos, el cumplimiento de las obligaciones fiscales pendientes d pago con el Municipio de Montería.
4. Proyectar Resoluciones de prescripciones solicitadas por el contribuyente, sobre aquellas deudas fiscales.
5. Proyectar y revisar Resoluciones de marcación de exentos, saldos a favor, compensaciones e inscripción de todas las rentas Municipales.
6. Proyectar respuestas oportunas de acciones de tutelas, derechos de petición, recursos de reconsideración o reposición que se interponga a lo largo del desarrollo de los procesos de cobro adelantados por concepto de impuesto predial unificado y contribución a la valorización por beneficio general.
7. Apoyar en la elaboración de plantillas de citación de mandamientos de pago, Resoluciones de embargo, oficios de comunicación de embargos, entre otros; con el fin de darle celeridad a la impulsión de los procesos administrativos de cobro coactivo.
8. Proyectar plantillas y remitir al área de sistemas de la Secretaria de Hacienda Municipal para la generación masiva de citación de mandamientos de pago, Resoluciones de embargo, oficios de comunicación de embargo, entre otros; con el fin de darle celeridad a la impulsión de los procesos administrativos de corbo coactivo.
9. Realizar los procesos pertinentes para dar trámite a las solicitudes de dación en pago.
10. Apoyar en la proyección de facilidades de pago (acuerdos de pago) por concepto de las obligaciones tributarias que tengan pendientes los contribuyentes con el área de rentas.
11. Desarrollar con celeridad y dentro de los plazos señalados, las demás funciones que considere necesarias y sean asignadas por el supervisor.

Se expide en la ciudad de Montería a solicitud de la parte interesada, a los quince (15) días del mes de julio del año 2019.

Beatriz Mendez C.

BEATRIZ MENDEZ CABRALES
Coordinadora Área del Talento Humano

Elaboró: Elena B.

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
Montería

Coordinación Área Talento Humano
Nit.800096734-1

LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE MONTERIA

HACE CONSTAR:

Que revisado el archivo documental que se lleva en esta dependencia se pudo verificar que **MAYRA ALEJANDRA URANGO SIERRA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.052.075.120 expedida en el Carmen de Bolívar, suscribió y ejecuto con el **MUNICIPIO DE MONTERÍA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión así:

- **CONTRATO NO. 586 - 2018**, del 26 de julio de 2018.
  OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento al área de rentas de la Secretaria de Hacienda en los procesos de determinación, discusión y cobro coactivo adelantados para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
  VALOR: Veinte Millones Trescientos Setenta y Ocho Mil Quinientos Treinta Pesos ($20.378.530.oo).
  TERMINO: Cinco (05) meses.
  FECHA DE INICIO: 27 de julio de 2.018
  FECHA FINAL: 27 de diciembre de 2.018

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: para el desarrollo del objeto, **EL CONTRATISTA** debe cumplir las siguientes obligaciones:

1. Prestar a la Secretaria de Hacienda Municipal, acompañamiento necesario para adelantar los procesos de determinación, discusión y cobro, por concepto de impuesto predial unificado y la contribución de valorización por beneficio general, conforme a los señalado en el estatuto de rentas del Municipio de Montería en concordancia con el estatuto tributario nacional, por concepto de impuesto predial unificado y la contribución de valorización por beneficio general.
2. Apoyar al área de rentas de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Montería en el correcto desarrollo de todas y cada una de las etapas de los procesos administrativos de cobro coactivo que se adelanten contra los contribuyentes con obligaciones pendientes de pago con el fisco Municipal.

Scanned by CamScanner

3. Apoyar en el proceso de la etapa de investigación de bienes de los contribuyentes morosos con el fin de hacer efectivo a través de embargos, el cumplimiento de las obligaciones fiscales pendientes d pago con el Municipio de Montería.
4. Proyectar Resoluciones de prescripción sobre aquellas deudas fiscales, que no se exigió el pago de la obligación dentro del tiempo estipulado, en la Ley, y sobre las que opero el fenómeno de la extinción de la obligación tributaria, correspondiente al impuesto predial unificado y la contribución de valorización.
5. Proyectar Resoluciones de marcación exentos, saldos a favor, compensaciones de todos los impuestos municipales.
6. Proyectar respuestas oportunas de acciones de tutelas, derechos de petición, recursos de reconsideración o reposición que se interponga a lo largo del desarrollo de los procesos de cobro adelantados por concepto de impuesto predial unificado y contribución a la valorización por beneficio general.
7. Apoyar en la elaboración de plantillas de citación de mandamientos de pago, Resoluciones de embargo, oficios de comunicación de embargos, entre otros; con el fin de darle celeridad a la impulsión de los procesos administrativos de cobro coactivo.
8. Proyectar plantillas y remitir al área de sistemas de la Secretaria de Hacienda Municipal para la generación masiva de citación de mandamientos de pago, Resoluciones de embargo, oficios de comunicación de embargo, entre otros; con el fin de darle celeridad a la impulsión de los procesos administrativos de corbo coactivo.
9. Realizar los procesos pertinentes para dar trámite a las solicitudes de dación en pago.
10. Apoyar en la proyección de facilidades de pago (acuerdos de pago) por concepto de las obligaciones tributarias que tengan pendientes los contribuyentes con el área de rentas.
11. Desarrollar con celeridad y dentro de los plazos señalados, las demás funciones que considere necesarias y sean asignadas por el supervisor.

Se expide en la ciudad de Montería a solicitud de la parte interesada, a los quince (15) días del mes de julio del año 2019.

Beatriz Mendez C.

BEATRIZ MENDEZ CABRALES
Coordinadora Área del Talento Humano

Elaboró: Elena B.

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
Montería

Coordinación Área Talento Humano
Nit.800096734-1

LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE MONTERIA

HACE CONSTAR:

Que revisado el archivo documental que se lleva en esta dependencia se pudo verificar que **MAYRA ALEJANDRA URANGO SIERRA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.052.075.120 expedida en el Carmen de Bolívar, tiene suscrito con el **MUNICIPIO DE MONTERÍA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión así:

- **CONTRATO NO. 070 - 2019**, del 17 de enero de 2019.
  OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento al área de rentas de la Secretaria de Hacienda en los procesos de determinación, discusión y cobro coactivo adelantados para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
  VALOR: Cuarenta y Siete Millones Setenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Un Pesos ($47.074.401.oo).
  TERMINO: Once (11) meses.
  FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2.019
  FECHA FINAL: 17 de diciembre de 2.019

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: para el desarrollo del objeto, **EL CONTRATISTA** debe cumplir las siguientes obligaciones:

1. Apoyar al área de rentas de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Montería en el correcto desarrollo de todas y cada una de las etapas de los procesos administrativos de cobro coactivo que se adelanten contra los contribuyentes con obligaciones pendientes de pago con el fisco municipal.
2. Proyectar respuestas oportunas a los requerimientos de los órganos de control, cuando se trate de información relacionada con el área de rentas de la Secretaria de Hacienda Municipal.
3. Proyectar Resoluciones de prescripción sobre aquellas deudas fiscales, que no se exigió el pago de la obligación dentro del tiempo estipulado, en la Ley, y sobre las que opero el fenómeno de la extinción de la obligación tributaria, correspondiente al impuesto predial unificado, contribución de valorización por beneficio general, impuesto de industria y comercio, impuesto alumbrado público e impuesto de circulación y tránsito de vehículos de servicio público.

Scanned by CamScanner

4. Proyectar Resoluciones de marcación de exentos, saldos a favor, compensaciones de todos los impuestos municipales.
5. Proyectar respuestas oportunas de acciones de tutelas, derechos de petición, recursos de reconsideración o reposición que se interponga a lo largo del desarrollo de los procesos de cobro adelantados por concepto de impuesto predial unificado, contribución a la valorización por beneficio general, impuesto de industria y comercio, impuesto de alumbrado público e impuesto de circulación y tránsito de vehículos de servicio público.
6. Apoyar en la proyección de facilidades de pago (acuerdos de pago) por concepto de las obligaciones tributarias que tengan pendientes los contribuyentes con el área de rentas.
7. Proyectar Resoluciones de incumplimiento de facilidad de pago y exigibilidad de garantías, para aquellos contribuyentes que incurran en mora en el pago de tres o más cuotas pactadas en la correspondiente facilidad de pago (acuerdos de pago) por concepto de todos los impuestos municipales.
8. Proyectar liquidaciones del impuesto publicidad exterior visual, de conformidad con los parámetros señalados para tal efecto por parte de la Secretaria de Planeación Municipal.
9. Proyectar certificaciones de paz y salvo, por concepto del impuesto de publicidad exterior visual.
10. Realizar proceso de inscripción y liquidación de vehículos nuevos por concepto de impuesto de circulación y tránsito de vehículos de servició público de conformidad con lo dispuesto en el estatuto de rentas de municipio de Montería.
11. Desarrollar con celeridad y dentro de los plazos señalados, las demás funciones que considere necesarias y sean asignadas por el supervisor.

Se expide en la ciudad de Montería a solicitud de la parte interesada, a los quince (15) días del mes de julio del año 2019.

S HUMANOS
Montería
Adelante

Beatriz Mendez C.
BEATRIZ MENDEZ CABRALES
Coordinadora Área del Talento Humano

Elaboró: Elena B.

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, la Señora **MAYRA ALEJANDRA URANGO SIERRA,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.052.075.120, suscribió con la Corporación el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1375 DEL 9 DE NOVIEMBRE DE 2020.**

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para acompañar jurídicamente las actividades de trámite, sustanciación y demás actuaciones en los procesos penales y disciplinarios que se adelantan en la Comisión de Investigación y Acusación de la Cámara de Representantes en contra de los aforados constitucionales.
DEPENDENCIA:	Comisión de Investigación y Acusación - Cámara de Representantes.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Un (1) mes y veinte (20) días.
FECHA DE INICIO:	Diez (10) de noviembre de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN:	Veintiocho (28) de diciembre de 2020.
VALOR:	Diez millones quinientos setenta mil pesos ($ 10.570.000) m/cte.
ESTADO:	Ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de febrero de 2021.

Cordialmente,

Ma. Isabel Carrillo H.

MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyectó: Álvaro Bernal Ríos

Identificador th/2 7ryl axlv 8DCC bHcT h3pj 2/w=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Radicado No. 2021016643
20/08/2021

Señor (a)
MAYRA ALEJANDRA URANGO SIERRA
mayraurango@outlook.com
Ciudad

Asunto: CERTIFICACIÓN CONTRATO 600 - 2020

Cordial saludo; En atención a su solicitud nos permitimos dar respuesta de la siguiente manera

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nit. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El (la) Contratista **MAYRA ALEJANDRA URANGO SIERRA**, identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 1052075120 de Carmen de Bolívar (Bolívar). Una vez, revisada la base de contratos celebrados por la Entidad en el año Dos Mil Veinte (2020), presenta la siguiente información:

NÚMERO DEL CONTRATO	**600 DE 2020**
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE AL GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA GENERAL, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS Y ASUNTOS QUE ATAÑEN A LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS, EN ESPECIAL EN LA SUSTANCIACIÓN Y PROYECCIÓN, TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO E IMPULSO PROCESAL DE LAS DIFERENTES QUEJAS, ACTUACIONES, REQUERIMIENTOS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTEN EN LA ENTIDAD Y EN TODO LO RELACIONADO A SU COMPETENCIA FUNCIONAL
VALOR TOTAL DEL CONTRATO-	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7.500.000)
VALOR TOTAL CONTRATO EJECUTADO	SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($7.000.000).
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($5.000.000).
PLAZO DEL CONTRATO	UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS
PLAZO DEL CONTRATO EJECUTADO	UN (01) MES Y DOCE (12) DÍAS
FECHA DE INICIO	DIECINUEVE (19) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020)
FECHA DE TERMINACIÓN	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020)

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	NUBIA PAOLA SABOGAL REYES
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador th/2 7ryl axlv 8DCC bHcT h3pj 2/w=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

MODIFICACIÓN AL CONTRATO	N/A
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	**1.** Efectuar la evaluación de los expedientes disciplinarios que le sean asignados, valorar la información en ellos contendida y con base en las normas que regulan el proceso disciplinario y que son aplicables a la materia, prestar el debido apoyo jurídico al G.C.I.D. en la sustanciación de los expedientes disciplinarios a su cargo; alistando y proyectando para la revisión, aprobación y firma del señor Secretario General, el acto y/o actuación administrativa procedimentalmente siguiente; dando así el impulso procesal debido a cada expediente asignado. **2.** Sustanciar dentro de los cinco (5) días siguientes (calendario) cada uno de los procesos que le sean asignados, el respectivo proyecto de auto, oficio, requerimiento o acto administrativo subsiguiente debidamente proyectado según corresponda, en medio magnético a través del gestor documental Esigna, para su correspondiente revisión, aprobación y firma por parte del señor Secretario General de la Supervigilancia; hecho lo anterior, deberá entregar el correspondiente documento impreso para el pertinente trámite y posterior incorporación al proceso disciplinario en medio físico y virtual. El término referido anteriormente, se contará a partir del momento en que se realice la asignación del expediente disciplinario al contratista. **3.** Proyectar los conceptos jurídicos, que le sean solicitados, sobre los asuntos relacionados con el objeto y las actividades del contrato. **4.** Participar y apoyar en la elaboración de los informes que le sean asignados y que deba generar el área; asistir a todas las reuniones y/o capacitaciones donde sea citado por parte del supervisor o coordinador. **5.** Generar e ingresar la información y/o los datos, pertinentes y necesarios respecto de cada uno de los expedientes disciplinarios que le sean asignados, en los aplicativos y/o sistemas de información de la Entidad y en particular en las bases de datos del Grupo de Control Interno Disciplinario, dicha información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable. **6.** Apoyar al Grupo de Control Interno Disciplinario, cuando así se le requiera en el cumplimiento de los otros temas, tareas y actividades asignadas al G.C.I.D. por parte de las otras dependencias de la Supervigilancia; ello dentro del plazo que se le establezca al grupo para la realización de la tarea y/o actividad. **7.** Asistir a todas las reuniones y/o capacitaciones donde sea citado por parte del supervisor o coordinador; dar cumplimiento y aplicación en la realización de las tareas que le sean asignadas, así como en el cumplimiento de sus obligaciones y labores a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman los Sistemas de Gestión de Calidad SGC, la Suite Visión empresarial de la Supervigilancia, el Sistema de Gestión Documental Esigna y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de Supervigilancia. **8.** Apoyar en las actividades de comunicaciones y notificaciones de acuerdo a su procedimiento como la notificación personal,

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	NUBIA PAOLA SABOGAL REYES
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

	por aviso, y ejecutorias de los Actos Administrativos emanados por la entidad. **9.** Proyectar los oficios y memorandos que le sean solicitados por el jefe del Grupo de Control Interno para su revisión y posterior suscripción. **10.** Enviar las citaciones y/o comunicaciones por medio de Certim@mail y sus anexos, e incluir en la base de datos de Notificaciones los datos sobre comunicaciones por este medio. **11.** Apoyo jurídico en las diligencias de versión libre y espontánea y bajo la gravedad de juramento. **12.** Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

VALOR DE LA ADICIÓN PRESUPUESTAL	N/A
PLAZO DE LA PRORROGA	N/A

Estado del contrato: En ejecución [ ] Finalizado [X] Liquidado [ ]

Porcentaje de ejecución 100 %

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA,** durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,

Firmado digitalmente: YUDDY VELANDIA DELGADO

PROFESIONAL DE DEFENSA CODIGO 3 1 GRADO 10

Dependencia: OTROS - 2 ANOS - TOKEN FISICO

Fecha firma: 19/08/2021 17:25:26 GMT-05:00

YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Coordinadora Grupo Contratos

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	NUBIA PAOLA SABOGAL REYES
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Identificador th/2 7ryl axlv 8DCC bHcT h3pj 2/w=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nit. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El contratista, **MAYRA ALEJANDRA URANGO SIERRA** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1052075120**. Una vez revisada la base de contratos celebrados por la Entidad en el año dos mil veintiuno (2021), presenta la siguiente información:

Número del contrato	601 de 2021
Objeto contractual	Prestación de servicios profesionales a la delegatura para la operación y sus grupos de trabajo supv406
Valor total del contrato	Nueve millones ochocientos mil pesos m/cte $9800000
Valor total contrato ejecutado	Nueve millones ochocientos mil pesos m/cte $9800000
Valor mensual del contrato	Cuatro millones doscientos mil pesos m/cte $4200000
Plazo del contrato	2 meses 10 días
Plazo del contrato ejecutado	2 meses 10 días
Fecha de inicio	10/20/2021
Fecha de terminación	12/29/2021
Modificación al contrato	N/A
Valor de la adición presupuestal	$
Plazo de la prorroga	
Obligaciones específicas del contratista	1. Apoyar a la Superintendente Delegada para la Operación en las actuaciones que le correspondan a la Delegatura para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada. 2. Revisar, estudiar y verificar el lleno de los requisitos de los expedientes que le sean designados. 3. Proyectar, sustanciar y sustentar los actos administrativos, memorandos, requerimientos, oficios y documentos que le sean encomendados, así como asistir a las mesas de trabajo, comités y reuniones a los que sea citado. 4. Efectuar análisis y conceptos con relación a los temas administrativos que le sean requeridos. 5. Efectuar la entrega de los actos administrativos de fondo que resuelvan solicitudes de la Delegada para la Operación y sus grupos de trabajo, respecto de los trámites asignados de conformidad con las instrucciones y plan de trabajo elaborado por el supervisor del contrato. 6. Tramitar, proyectar, elaborar y/o revisar respuestas a las peticiones que lleguen a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada por los diferentes canales de recepción. 7. Efectuar las correcciones y ajustes sin que sean tenidas como nuevo producto y acatar las sugerencias realizadas a las actuaciones del contratista por el supervisor del contrato. 8. Asistir a todas las reuniones y/o capacitaciones donde sea citado por parte del supervisor, o demás

FUNCIONARIO O ANALISTA	**NOMBRE**	**FIRMA**	**FECHA**
Tramitado y Proyectado por			
Revisado para firma por			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

	coordinadores, directivos y despacho. 9. Organizar los expedientes físicos cuando fuere el caso y finalizar de forma definitiva los expedientes digitales que se encuentren asignados a la oficina Delegada para la Operación, tanto de vigencias anteriores como de procesos actuales, de igual forma, foliación y digitalización de los mismos de conformidad con las normas técnicas del archivo general de la nación. 10. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

Estado del contrato:

En ejecución		Porcentaje de ejecución	**100 %**
Finalizado	X		
Liquidado			

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA,** durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de enero de 2022.

Atentamente,



Yuddy Samirna Velandia Delgado
Coordinador Grupo de Contratos

FUNCIONARIO O ANALISTA	**NOMBRE**	**FIRMA**	**FECHA**
Tramitado y Proyectado por			
Revisado para firma por			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

NIT. 899.999.005-4

EL(LA) COORDINADOR(A) 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:	MAYRA ALEJANDRA URANGO SIERRA CC 1,052,075,120
Contrato número:	456 DEL 26 DE ABRIL DE 2023, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL GRUPO RUNT EN LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS ASOCIADAS A LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN DEL NUEVO OPERADOR DEL RUNT Y SUS RESPECTIVAS INTERVENTORÍAS.
Obligaciones Específicas:	1. PROYECTAR LOS COMUNICADOS DIRIGIDOS AL CONCESIONARIO, LA INTERVENTORÍA, ÁREAS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE O EXTERNOS, EN VIRTUD DE LA GESTIÓN PROPIA DEL GRUPO COORDINACIÓN RUNT Y HACER SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTAS DE LOS MISMOS. 2. APOYAR EN EL ANÁLISIS Y PROYECCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS Y/O USUARIOS, QUE LE SEAN SOLICITADAS EN RELACIÓN CON LA PROVISIÓN DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRANSITO. 3. PRESTAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES QUE SE DESPRENDAN DE LA MEDICIÓN DE LOS INDICADORES DE NIVELES DE SERVICIO (INS) DEL CONTRATO 604 DE 2022. 4. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA DAR RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS, Y DEMÁS ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE TENGAN RELACIÓN CON EL RUNT 5. APOYAR DESDE EL COMPONENTE JURÍDICO EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA NO. 210 DE 2013 Y 693 DE 2022, REALIZANDO SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS POR EL INTERVENTOR EN LOS RESPECTIVOS PLANES DE TRABAJO. 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:	CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50,000,000.00) MONEDA CORRIENTE.
Forma de Pago:	El MINISTERIO cancelará al contratista el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades vencidas por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE incluidos los impuestos a que haya lugar., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.
Plazo de Ejecución del contrato:	Hasta el 30 de diciembre de 2023
Fecha de Terminación Inicialmente Pactada:	30 de diciembre de 2023
Modificaciones:	No. Modif Tipo Valor Adición/Reducc Plazo Adicional
Valor Total del contrato:	$50,000,000.00
Fecha de Iniciación:	26 de abril de 2023
Fecha de Terminación:	30 de diciembre de 2023
Sanciones:	NO
Estado:	EN EJECUCIÓN

NIT.899.999.055-4

Observaciones:	NO APLICA
Nombre del funcionario que expide la certificación:	ANDRÉS FELIPE FERNANDEZ ROCHA CC 1.019.034.992
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.
Dirección electrónica:	affernandez@mintransporte.gov.co

La presente certificacion se expide en la ciudad de Bogota a los siete (07) dias del mes denoviembre del año dos mil veintitres (2023)



ANDRÉS FELIPE FERNANDEZ ROCHA

Consecutivo Grupo Contratos - Contrato No. 456 del 2023 de P.S.P - MAYRA ALEJANDRA URANGO SIERRA

Proyectó: Maria Fernanda Galvis Orjuela
Revisó: Rocio Portillo Florez

LA SUSCRITA RECTORA DE LA FUNDACIÓN EDUCATIVA JEAN PIAGET DE SANTIAGO DE TOLU.

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **MAYRA ALEJANDRA URANGO SIERRA** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1052075120**, suscribió con la institución **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** como Docente de trabajo social en el área de ética para los grados 10 y 11 en el periodo comprendido entre el 14 de febrero de 2022 al 18 de noviembre de 2022.

Con las siguientes funciones:

1. Planeación y enseñanza

- Diseñar y desarrollar planes de clase alineados con el currículo y los estándares educativos.
- Explicar conceptos filosóficos, éticos, morales y culturales relevantes para la vida en sociedad.
- Fomentar el pensamiento crítico y la reflexión sobre dilemas éticos y problemas sociales.
- Relacionar la ética con la vida cotidiana, promoviendo la toma de decisiones responsables.
- Enseñar sobre derechos humanos, ciudadanía, justicia, equidad y diversidad cultural.
- Desarrollar la comprensión lectora, el análisis de textos y la argumentación.

2. Evaluación y seguimiento

- Diseñar y aplicar pruebas, ensayos y proyectos para evaluar la comprensión y el análisis crítico.
- Fomentar el debate y la discusión como herramientas de aprendizaje.
- Ofrecer retroalimentación a los estudiantes sobre su progreso en la asignatura.

3. Formación en valores y ciudadanía

- Promover valores como el respeto, la empatía, la honestidad y la responsabilidad.
- Orientar a los estudiantes en la resolución de conflictos de manera pacífica.
- Desarrollar actividades que refuercen la convivencia y la construcción de comunidad.

- Reflexionar sobre el impacto de la tecnología y las redes sociales en la ética personal y social.

4. Gestión y actividades institucionales
- Participar en reuniones docentes y en proyectos interdisciplinarios.
- Colaborar con otros docentes para integrar la ética en diferentes áreas del conocimiento.
- Organizar actividades culturales, conferencias y talleres que fomenten el pensamiento humanístico.
- Coordinar espacios de diálogo sobre temas sociales y filosóficos relevantes.

5. Desarrollo profesional
- Mantenerse actualizado en filosofía, ética, pedagogía y humanidades.
- Participar en capacitaciones, seminarios y eventos académicos relacionados con su área.

Para constancia de lo anterior se firma en el Municipio de Santiago de Tolú a los treinta (30) días del mes de enero del dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,

MARY LUZ MARQUEZ DURAN
RECTORA

DIRRECIÒN: Calle 11 Nº 4-30 Calle nueva
EMAIL: fejeanpiaget@outlook.com
CELULAR: 3003650764