EL SUBDIRECTOR DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de **PIEDAD MARITZA OLGA ROCIO PRIETO VARGAS** Identificada con cédula de ciudadanía No.51.733.931 expedida en Bogotá, Prestó sus servicios en el Ministerio de Transporte desde el 14 de marzo de 1995 hasta el 05 de junio de 2000.

1.

Que mediante Resolución No.000836 del 17 de febrero de 1995, fue nombrada en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Código 3010 Grado 16, en la Oficina Jurídica del Despacho del Ministro, desde el 14 de marzo de 1995 hasta el 03 de agosto de 1995.

Que mediante Resolución 005053 del 31 de julio de 1995, fue nombrada en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Código 3010 Grado 16, de la Oficina Jurídica del Despacho del Ministro, desde el 04 de agosto de 1995 hasta el 18 de septiembre de 1996.

Que de acuerdo con la Resolución No.00002 del 31 de diciembre de 1993, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de funciones y requisitos de la planta de personal de los servidores públicos del Ministerio de Transporte le correspondía desempeñar las siguientes funciones:

1. Colaborar en la realización de estudios, análisis y evaluación de asuntos proyectados y debatidos en las dependencias del Ministerio, respecto de las cuales haya que fijar una posición jurídica.
2. Atender los trámites correspondientes a derechos de petición relacionados con el Ministerio.
3. Colaborar con el estudio de asuntos jurídicos relacionados con los organismos adscritos y vinculados al Ministerio de Transporte.
4. Establecer parámetros para el desarrollo de licitaciones concursos y contratos en el sector transporte.
5. Emitir concepto sobre los documentos para la firma del Ministro.
6. Atender los procesos de jurisdicción, contenciosos administrativos, laborales y demás en que sea parte la Nación y en particular el Ministerio de acuerdo con el área y los negocios que se le asignen.
7. atender los negocios jurídicos provenientes de la liquidación del insfopal, Ferrocarriles Nacionales de Colombia, Intra, como también los provenientes del Fondo Nacional de Caminos Vecinales.

Constancia **PIEDAD MARITZA OLGA ROCIO PRIETO VARGAS** 2

8. Preparar los documentos que se requieran para la defensa de los intereses del Ministerio, ante peticiones del Ministerio Público .
9. Adelantar los trámites tendientes a dar respuesta a las solicitudes de derecho de petición dentro de los términos establecidos por las normas jurídicas.
10. Responder ante el Jefe de oficina por la respuesta a los derechos de petición dentro de los términos previstos.
11. Colaborar en la elaboración de informes acerca de las actividades realizadas por el grupo de coordinaciones y derecho de petición.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

Que mediante Resolución 00006039 del 19 de septiembre de 1996, fue asignada en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Código 3010 Grado 16, de la Oficina Jurídica a la Secretaria General del Ministerio, desde el 19 de septiembre de 1996 hasta el 02 de febrero de 1998.

Que mediante Resolución No. 0000355 del 03 de febrero de 1998, fue asignada en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Código 3010 Grado 16, de la Secretaria General a la Subdirección de Transporte de pasajeros de la Dirección General de Transporte y Tránsito Terrestre Automotor, desde el 03 de febrero de 1998 hasta el 21 de enero de 1999.

Que de acuerdo con la Resolución No.00002 del 31 de diciembre de 1993, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de funciones y requisitos de la planta de personal de los servidores públicos del Ministerio de Transporte le correspondía desempeñar las siguientes funciones:

1. Elaborar estudios de oferta y demanda para determinar la disponibilidad de rutas y horarios.
2. Revisar los estudios de oferta y demanda, conceptos previos de constitución de empresas, licencias de funcionamiento, renovación de licencias de funcionamiento y calificación de empresa, rutas y horarios.
3. Colaborar, asesorar y orientar en materia de transporte intermunicipal y de pasajeros por carretera tanto a usuarios como funcionarios del Ministerio.
4. Emitir conceptos técnicos para resolver las solicitudes elevadas ante el Ministerio y a nivel interno, sobre transporte de pasajeros.

Constancia **PIEDAD MARITZA OLGA ROCIO PRIETO VARGAS** 3

5. Tramitar y resolver sobre el derecho de petición de los usuarios y proyectar el respectivo acto administrativo.
6. Orientar a las Oficinas Asesoras Regionales y Seccionales sobre lo relacionado con el transporte de pasajeros.
7. Elaborar estudios técnicos en materia de transporte terrestre automotor de pasajeros y colaborar en las actividades del grupo para la expedición de licencias y calificación de empresas.
8. Elaborar y revisar los estudios de adjudicación de rutas y horarios en el transporte intermunicipal de pasajeros por carretera y la fijación de la capacidad transportadora.
9. Emitir concepto de carácter técnico sobre recursos de reposición y/o apelación de actos administrativos que adjudican rutas, horarios, capacidad transportadora, conceptos previos y licencias de funcionamiento.
10. Elaborar proyectos de respuestas a consultas elevadas por las regionales, seccionales, empresas de transporte, organismos estatales, civiles, usuarios y dependencias del Ministerio de Transporte.
11. Elaborar y revisar proyectos de resolución sobre rutas, horarios, capacidad transportadora, recursos de reposición, licencias de funcionamiento y calificación de empresas.
12. Coordinar las estadísticas o tomas de información de campo para determinar la demanda potencial y la disponibilidad horaria de las rutas intermunicipales.
13. Proyectar resoluciones de autorización previa de constitución de sociedades para el servicio de transporte.
14. Resolver las oposiciones jurídicas que se presenten con motivo de las solicitudes de autorización previa.
15. Proyectar las resoluciones de apertura de investigación y sanciones a las Empresas por violación a la ley y para cancelar o negar licencias de funcionamiento.
16. Adelantar las diligencias preliminares o investigaciones disciplinarias en que sea designado.
17. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridos.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Constancia **PIEDAD MARITZA OLGA ROCIO PRIETO VARGAS** 4

Que mediante Resolución No.0000121 del 22 de enero de 1999, fue trasladado el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Código 3010 Grado 16, de la Subdirección de Transporte de Pasajeros de la Dirección General de Transporte y Tránsito Terrestre Automotor a la Oficina Jurídica del Despacho del Ministro, desde el 22 de enero de 1999 hasta el 04 de abril de 2000.

1. Revisar proyectos de decretos y resoluciones elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, que sean sometidos a consideración de la Oficina.
2. Colaborar con las demás dependencias del Ministerio en los aspectos relacionados con la parte jurídica.
3. Revisar para la firma del señor Ministro las minutas de escrituras de traspaso de bienes y cancelación de gravámenes.
4. Revisar los proyectos de resolución de los diferentes modos de transporte que elabora la oficina y las demás dependencias del Ministerio.
5. Proyectar las resoluciones que deciden los recursos en la vía gubernativa y el de revocatoria directa en materia de transporte.
6. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia de transporte para la firma del Jefe de la Oficina.
7. Contestar, impugnar y aportar pruebas en las acciones de tutela instauradas contra el Ministerio.
8. Representar a la Nación - Ministerio de Transporte - en los procesos judiciales que cursan en los distintos tribunales y juzgados.
9. Asistir a las audiencias de conciliación de carácter extrajudicial.
10. Rendir los informes que soliciten la Procuraduría, despachos judiciales y demás autoridades sobre el curso de los procesos y actuaciones judiciales.
11. Diligenciar los poderes para actuar en los respectivos procesos.
12. Efectuar la revisión legal de las actuaciones y documentos relativos a procesos licitatorios y de contratación directa remitidos por las distintas unidades ejecutoras.
13. Revisar para el visto bueno del jefe de la oficina, los contratos que celebre el Ministerio.
14. Asistir en representación de la oficina a las diligencias de apertura, cierre, aclaración de pliegos, audiencias de adjudicación de licitaciones y contratos.

Constancia **PIEDAD MARITZA OLGA ROCIO PRIETO VARGAS** 5

15. Proyectar conceptos, respuestas y sugerencias en materia de contratación
16. Colaborar con la asesoría jurídica de las Oficinas Jurídicas de los organismos adscritos y vinculados al Ministerio de Transporte, con el fin de lograr uniformidad de criterios en materia jurídica y de interpretación normativa.
17. Asesorar y colaborar con los responsables de las oficinas ejecutoras en el establecimiento de los términos de referencia que sirvan de base a las licitaciones, concursos, estudios, contratos y demás asesorías que adelante el Ministerio de Transporte.
18. Colaborar y coordinar con los abogados de la Oficina Jurídica en los procesos de jurisdicción contencioso administrativo y demás, en los cuales sea parte el Ministerio de Transporte, de acuerdo con los negocios que le sean asignados por el Jefe de Oficina.
19. Participar en coordinación con las dependencia correspondientes en la elaboración, revisión de los pliegos de condiciones de las licitaciones y los términos de referencia de los concursos de mérito y convocatorias que vayan a efectuarse.
20. Revisar las evaluaciones y calificaciones de las propuestas de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
21. Analizar los pliegos o términos de referencia para las licitaciones, concurso de méritos y convocatorias y estudiar los documentos presentados para la elaboración de los contratos.
22. Elaborar las resoluciones de apertura y adjudicación de licitaciones.
23. Verificar el cumplimiento de las normas legales en los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos.
24. Mantener actualizadas las listas de precios y los catálogos de ofertas y preparar los términos de referencia para las licitaciones.
25. Solicitar a las diferentes direcciones ejecutoras los documentos necesarios para preparar las actas de liquidación de los contratos.
26. Elaborar las actas de apertura y cierre de las licitaciones, concurso de méritos y convocatorias.
27. Participar en la actualización de los procedimientos administrativos y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles, en coordinación con el área de Control Interno.

Constancia **PIEDAD MARITZA OLGA ROCIO PRIETO VARGAS** 6

28. Atender los procesos judiciales de carácter laboral, que se adelanten contra la Nación, Ministerio de Transporte, previo poder otorgado por el señor Ministro de Transporte o su delegado, de las acciones de tutela y de las investigaciones administrativas que adelante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en su contra.
29. Rendir los informes que sobre los procesos judiciales le sean solicitados por el superior inmediato y tener actualizado el registro o estadística judicial.
30. Presentar ante el superior inmediato copia de las sentencias de única, primera o segunda instancia proferidas en los procesos a su cargo para efecto de su cumplimiento.
31. Prestar la colaboración requerida para la contestación de demandas, elaboración de alegatos de conclusión y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación para con el abogado designado como apoderado.
32. Asistir a las Audiencias de Conciliación, cuando sea designado.
33. Vigilar y responder por la oportuna atención de las fechas determinadas para la asistencia a las Audiencias de Conciliación y demás actuaciones judiciales.
34. Adelantar las diligencias preliminares o investigaciones disciplinarias en que sea designado.
35. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
36. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

ENCARGO

Que mediante Resolución 0421 del 10 de marzo de 2000, fue encargada de las funciones del cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA DE MINISTERIO** Código 0125 Grado 17, en la Oficina Jurídica del Despacho del Ministro, desde el 10 de marzo de 2000 hasta el 05 de junio de 2000.

Que de acuerdo con la Resolución No.612 del 31 de enero de 1997, por medio de la cual se adopta el Manual Específico de funciones y requisitos de la planta de personal de los servidores públicos del Ministerio de Transporte le correspondía desempeñar las siguientes funciones:

Constancia **PIEDAD MARITZA OLGA ROCIO PRIETO VARGAS** 7

1. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar en el Ministerio de Transporte la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos de tipo técnico y administrativo de acuerdo con la reglamentación vigente.
2. Asesorar y absolver las consultas en la aplicación de las normas, procedimientos, manuales y reglamentaciones vigentes sobre aspectos técnicos y presupuestales del Sector Transporte a los responsables de la ejecución.
3. Asesorar, brindar orientación y capacitar a los responsables de las dependencias y organismos ejecutores den la elaboración de planes, programas y estudios que garanticen el cumplimiento del Plan Sectorial de Transporte aprobado por el Ministerio.
4. Dirigir, coordinar y evaluar un sistema que garantice el proceso de toma de decisiones y la identificación oportuna de las desviaciones que se presenten en el desarrollo de los planes y programas del Ministerio, con el fin de formular las correcciones respectivas.
5. Recomendar las sanciones, acciones y demás actos administrativos que deban aplicarse ante la debida comprobación de las faltas que se cometan en violación de las disposiciones, normas, procedimientos, manuales y reglamentaciones vigentes en el Ministerio de Transporte.
6. Presentar para estudio del Ministro y/o Viceministro, las modificaciones que se consideren convenientes para garantizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, manuales y procedimientos vigentes en el Ministerio de Transporte.
7. Coordinar y colaborar con las entidades gubernamentales de vigilancia y control la práctica y realización de investigaciones de tipo disciplinario que se adelanten contra personal del Ministerio, sobre quejas, reclamaciones y maltrato a los usuarios, a fin de garantizar un óptimo servicio a la ciudadanía y al público en general, por parte del Ministerio de Transporte.
8. Velar porque los recursos asignados por el Ministerio a cada uno de los responsables de las unidades ejecutoras, se utilicen en forma racional, a fin de garantizar el funcionamiento y adecuada gestión al interior del Ministerio.
9. Asesorar, coordinar y evaluar con los organismos adscritos y vinculados al Ministerio, la realización de planes, programas y acciones que permitan racionalizar un sistema de información en las diferentes áreas del Ministerio, con el fin de unificar criterios para la adecuada utilización de los recursos asignados.

Constancia PIEDAD MARITZA OLGA ROCIO PRIETO VARGAS 8

10. Velar por la permanente capacitación, entrenamiento y actualización del personal bajo la dirección a su cargo.
11. Dirigir y controlar un sistema de evaluación de gestión de resultados que permita medir el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Sectorial de Transporte.
12. Evaluar y hacer seguimiento en forma periódica de los planes y programas a fin de recomendar los ajustes que sean necesarios a los planes de inversión y demás acciones que garanticen el desarrollo del desarrollo del Plan Sectorial de Transporte.
13. Coordinar y aplicar los mecanismos de control interno, tales como indicadores de gestión y resultados, para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de cada oficina y efectuar los correctivos correspondientes.
14. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar al personal que le sea asignado a fin de lograr el cumplimiento de los asuntos propios del área con eficiencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

Dada en Bogotá, D.C., el 22 de enero de 2004.

CESAR RICARDO VEGA ORDÓÑEZ

Elaboró: Ma Helena
GR: 0277
22-01-04

Libertad y Orden

MINPROTECCIONSOCIAL Fecha: 27-05-2003 10:20
No_Rad 60351 Folios 0 Anexo 0
Remite: GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: PIEDAD MARITZA OLGA ROCIO PRIETO VARG

A DE COLOMBIA
OTECCION SOCIAL
...istración de Personal

1173

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CERTIFICA

Que la Doctora **PIEDAD MARITZA OLGA ROCÍO PRIETO VARGAS,** identificada con la cédula de ciudadanía número 51.733.931 expedida en Bogotá, prestó sus servicios en el suprimido Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desde el 06 de junio de 2000, hasta el 07 de febrero de 2003.

Que en el momento de su retiro desempeñaba las funciones del cargo de Asesor Código 1020 Grado 07, del Grupo Legal de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con una asignación básica mensual de $2.387.836,oo y una Prima Técnica equivalente al 20% de la asignación mensual, por valor de $477.567.oo.

Que mediante Resolución número 00219 del 08 de febrero de 2000, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, las siguientes eran las funciones del cargo de Asesor Código 1020 Grado 07, del Grupo Legal de la Secretaría General.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Elaborar los proyectos de actas, pliegos de condiciones, resoluciones de adjudicación y contratos que se requieran para el funcionamiento de Ministerio
2. Controlar el perfeccionamiento y legalización de los contratos conforme a la ley y los reglamentos.
3. Aprobar la garantía única constituida por los contratistas
4. Proyectar el auto de designación de supervisor de los contratos
5. Revisar los proyectos de actas de liquidación de los contratos
6. Proyectar las resoluciones que declaran el incumplimiento por parte de los contratistas y hace efectiva la garantía única o la cláusula penal
7. Proyectar el extracto único de publicación de los contratos.
8. Conceptuar, cuando lo requiera la Secretaría General, sobre la aplicación del régimen disciplinario.

9. Proyectar las providencias mediante las cuales se resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con las funciones que le competen a Secretaría General.
10. Revisar las resoluciones que ordenan el pago de honorarios de tribunales de arbitramento.
11. Resolver las consultas que se formulen en materia de contratación.
12. Proyectar las resoluciones que ordenan el cumplimiento de sentencias y conciliaciones, cuando impliquen obligaciones a cargo del Tesoro Nacional.
13. Resolver en los términos legales los derechos de petición dirigidos a la Secretaria General.
14. Adoptar, desarrollar e implementar los programas de control interno que en materia de su competencia, se establezcan en la entidad.
15. Informar oportunamente al Secretario General sobre los asuntos de su competencia, cuando éstos requieran una decisión superior.
16. Preparar y presentar los informes y evaluaciones relacionados con el cumplimiento de los objetivos propuestos, con la oportunidad y periodicidad requerida.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución número 001271 del 8 de junio de 2000, le fue asignada la Coordinación del Grupo Legal de la Secretaría General.

Que mediante Resolución número 00216 del 8 de febrero de 2000, por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo, las siguientes eran las funciones del Coordinador del Grupo Legal de la Secretaría General.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Realizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de licitaciones y contratación del Ministerio y administrar y controlar la ejecución de los contratos.
2. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
Grupo de Administración de Personal

Que mediante Resolución 0218 del 8 de febrero de 2000 " Por la cual se asignan competencias a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social" determino competencias para los Coordinadores de los diferentes Grupos internos, la cual fue modificada por la resolución 01577 en el artículo 14 quedando de la siguiente manera:

ARTICULO PRIMERO: El artículo 14 de la resolución 0218 de 2000 quedará así: El Coordinador del Grupo Legal es competente para:

1. Realizar los procesos de selección de contratación directa, licitaciones y concursos de méritos que requiera el Ministerio para la obtención de bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad vigente que regula el tema.
2. Informar a la Cámara de Comercio y a Confecámaras sobre los procesos licitatorios y concursos públicos de méritos que adelantará el Ministerio de acuerdo con la información suministrada por las diferentes dependencias.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones y concursos de méritos.
4. Elaborar en coordinación con las dependencias que requieran el bien o servicio los pliegos de condiciones de las licitaciones o términos de referencia de los concurso de méritos que lleve a cabo el Ministerio.
5. Cumplir con lo señalado en la agenda de Conectividad en lo que respecta al tema contractual y en las demás normatividad vigente sobre la materia.
6. Manejar la clave del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal – SICE- y dar cumplimiento a lo señalado en la normatividad vigente al respecto.
7. Recibir las ofertas que se requieran de acuerdo con lo establecido en la ley.
8. Efectuar la evaluación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de contratación directa, licitación o concurso y remitir copia de las mismas a los evaluadores técnicos y económicos.
9. Llevar el directorio de proponentes del Ministerio para los casos de contratación directa.
10. Asesorar y apoyar a las dependencias que requieran el bien o el servicio en la elaboración de los términos de referencia en los casos de contratación directa.
11. Fijar los avisos de ley en materia de contratación y coordinar la publicación de los avisos necesarios en materia de licitaciones o concursos.
12. Encargarse de la elaboración, legalización, perfeccionamiento de las ordenes y contratos que suscriba el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, así como las adiciones, prorrogas, aclaraciones y terminaciones anticipadas, de conformidad con la normatividad vigente en materia contractual, austeridad del gasto público y demás que expida el Gobierno Nacional.
13. Estudiar y elaborar los actos administrativos relacionados con la imposición de multas, incumplimiento, caducidad, terminación unilateral, etc.,
14. Asignar número y fecha a todos los contratos y ordenes que celebre el Ministerio.
15. Adelantar las gestiones necesarias para obtener el registro presupuestal de los contratos y ordenes que celebre el Ministerio.

16. Apoyar a los directores territoriales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en la revisión de términos de referencia, criterios de evaluación y demás que se desprendan de éstos.
17. Llevar y organizar los archivos relacionados con los trámites efectuados por el Ministerio en todas las etapas de la contratación administrativa, es decir la precontractual y poscontractual.
18. Tener la custodia y control del archivo citado anteriormente. Expedir las certificaciones solicitadas por contratista y por autoridades competentes relacionadas con la suscripción de contratos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y que tenga bajo su custodia.
19. Velar por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y proyectados por el grupo.
20. Presentar los informes relacionados con la contratación del Ministerio solicitados por los organismos de control y demás que le sean requeridos.
21. Realizar todas las acciones necesarias para el correcto desarrollo de los contratos celebrados por el ministerio y para la producción de los actos administrativos relacionados.
22. Comunicar la designación de los supervisores de conformidad con los señalado en el contrato respectivo.
23. Proyectar las providencias mediante las cuales se resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por los ordenadores del gasto en materia contractual.
24. Resolver las consultas que se formulen en materia contractual.
25. Proyectar las resoluciones que ordenen el cumplimiento de sentencias, conciliaciones y demás que impliquen obligaciones a cargo del tesoro nacional.
26. Resolver en los términos legales los derechos de petición relacionados con los aspectos contractuales.
27. Adoptar, desarrollar e implementar los programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.
28. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

Se expide en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días de mayo de 2003, a solicitud de la interesada.

LUZ ENEIDA TORRES PINTO

MINISTERIO DE TRANSPORTE

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:	PIEDAD MARITZA OLGA ROCIO PRIETO VARGAS CC 51,733,931
Contrato número:	115 DEL 15 DE ENERO DE 2020, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LA SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS PROCESALES DENTRO DE LOS PROCESOS EJECUTIVOS POR JURISDICCIÓN COACTIVA QUE ADELANTE EL MINISTERIO DE TRANSPORTE, EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO
Obligaciones Específicas:	1. PROYECTAR LAS RESOLUCIONES, OFICIOS, MEMORANDOS, RESPUESTAS, AVISOS, EDICTOS, PUBLICACIONES, ACTAS DE DILIGENCIAS Y DEMÁS ACTUACIONES QUE SE DEBEN LIBRAR PARA EJERCER EL IMPULSO DE LOS PROCESOS EJECUTIVOS POR JURISDICCIÓN COACTIVA ASIGNADOS, QUE SE RELACIONEN CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO. 2. IMPULSAR LOS PROCESOS A SU CARGO DESDE LA ASIGNACIÓN HASTA LA TERMINACIÓN DE LOS MISMOS QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON EL OBJETO CONTRACTUAL. 3. REALIZAR LAS ACTUACIONES DE COBRO PERSUASIVO A LAS QUE HAYA LUGAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO QUE LE SEAN ASIGNADOS, QUE SE RELACIONEN CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO. 4. CUMPLIR CON LOS TÉRMINOS Y OPORTUNIDADES SEÑALADOS POR LA LEY PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ACTOS PROCESALES DE LOS PROCESOS EJECUTIVOS POR JURISDICCIÓN COACTIVA ASIGNADOS, QUE SE RELACIONEN CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO. 5. APOYAR EN LA ADECUADA Y OPORTUNA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS EJECUTIVOS POR JURISDICCIÓN COACTIVA ASIGNADOS, QUE SE RELACIONEN CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO. 6. ASISTIR CUANDO ASÍ LO REQUIERA EL COORDINADOR DEL GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA Y/O EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA A LAS REUNIONES EN LAS QUE SE TRATEN TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 7. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS, ACCIONES DE TUTELA Y 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. 8. TODAS LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO.
Valor inicial del contrato:	SESENTA Y UN MILLONES UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($61,001,750.00) MONEDA CORRIENTE.
Forma de Pago:	El MINISTERIO cancelara al CONTRATISTA el valor del presente contrato porconcepto de honorarios, en mensualidades iguales vencidas por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($5,304,500) o proporcional a los dias ejecutados en el respective mes de cobro.
Plazo de Ejecución del contrato:	11 meses y 15 días, sin exceder del 30 de diciembre de 2020
Fecha de Terminación Inicialmente Pactada:	29 de diciembre de 2020
Modificaciones:	No. Modif Tipo Valor Adición/Reducc Plazo Adicional
Valor Total del contrato:	$61,001,750.00
Fecha de Iniciación:	15 de enero de 2020
Fecha de Terminación:	29 de diciembre de 2020
Sanciones:	NO

Estado:	TERMINADO
Observaciones:	NO APLICA
Nombre del funcionario que expide la certificación:	CLARA ELIZABETH RAMIREZ CASTANEDA CC 1.035.422.692
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADORA 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:	ceramirezc@mintransporte.gov.co

La presente certificacion se expide en la ciudad de Bogota a los diez (10) dias del mes demarzo del año dos mil veintitres (2023)



CLARA ELIZABETH RAMIREZ CASTANEDA

Consecutivo Grupo Contratos - Contrato No. 115 del 2020 de P.S.P - PIEDAD MARITZA OLGA ROCIO PRIETO VARGAS

Proyectó: Maria Fernanda Galvis Orjuela
Revisó: Clara Elizabeth Ramirez

MINISTERIO DE TRANSPORTE

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:	PIEDAD MARITZA OLGA ROCIO PRIETO VARGAS CC 51,733,931
Contrato número:	234 DEL 22 DE ENERO DE 2021, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LA SUSTANCIACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCESALES DENTRO DE LOS PROCESOS EJECUTIVOS POR JURISDICCIÓN COACTIVA QUE ADELANTE EL MINISTERIO DE TRANSPORTE, INCLUIDOS LOS ASUNTOS DERIVADOS DEL RUNT Y DE LA POLITICA PARA LA MODERNIZACIÓNDEL SECTOR TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGA.
Obligaciones Específicas:	1. PROYECTAR LAS RESOLUCIONES, OFICIOS, MEMORANDOS, RESPUESTAS, AVISOS, EDICTOS, PUBLICACIONES, ACTAS DE DILIGENCIAS Y DEMÁS ACTUACIONES QUE SEDEBEN LIBRAR PARA EJERCER EL IMPULSO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO ASIGNADOS QUE ADELANTE EL MINISTERIO DE TRANSPORTE, INCLUIDOS LOS ASUNTOS DERIVADOS DEL RUNT Y DE LA POLITICA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGA. 2. IMPULSAR LOS PROCESOS A SU CARGO DESDE LA ASIGNACIÓN HASTA LA TERMINACIÓN DE LOS MISMOS QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON EL OBJETO CONTRACTUAL. 3. CUMPLIR CON LOS TÉRMINOS Y OPORTUNIDADES SEÑALADOS POR LA LEY PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ACTOS PROCESALES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO ASIGNADOS QUE ADELANTE EL MINISTERIO DE TRANSPORTE, INCLUIDOS LOS ASUNTOS DERIVADOS DEL RUNT Y DE LA POLITICA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGA. 4. APOYAR EN LA ADECUADA Y OPORTUNA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO ASIGNADOS QUE ADELANTE EL MINISTERIO DE TRANSPORTE, INCLUIDOS LOS ASUNTOS DERIVADOS DEL RUNT Y DE LA POLITICA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGA 5. ASISTIR A REUNIONES, EVENTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN DELEGADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 6. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS, ACCIONES DE TUTELA Y 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. TODAS LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO.
Valor inicial del contrato:	SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS ($62,467,560.00) MONEDA CORRIENTE.
Forma de Pago:	El MINISTERIO cancelará al CONTRATISTA el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades iguales vencidas por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($5.463.635) o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.
Plazo de Ejecución del contrato:	Hasta el treinta (30) de diciembre de 2021
Fecha de Terminación Inicialmente Pactada:	30 de diciembre de 2021
Modificaciones:	No. Modif Tipo Valor Adición/Reducc Plazo Adicional
Valor Total del contrato:	$62,467,560.00
Fecha de Iniciación: 22 de enero de 2021	Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2021

Fecha de inicio:	22 de enero de 2021	Fecha de Terminación:	
Sanciones:	NO		
Estado:	TERMINADO		

Observaciones:	NO APLICA
Nombre del funcionario que expide la certificación:	CLARA ELIZABETH RAMIREZ CASTANEDA CC 1.035.422.692
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADORA 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:	ceramirezc@mintransporte.gov.co

La presente certificacion se expide en la ciudad de Bogota a los diez (10) dias del mes demarzo del año dos mil veintitres (2023)



CLARA ELIZABETH RAMIREZ CASTANEDA

Consecutivo Grupo Contratos - Contrato No. 234 del 2021 de P.S.P - PIEDAD MARITZA OLGA ROCIO PRIETO VARGAS

Proyectó: Maria Fernanda Galvis Orjuela
Revisó: Clara Elizabeth Ramirez

MINISTERIO DE TRANSPORTE

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:	PIEDAD MARITZA OLGA ROCIO PRIETO VARGAS CC 51,733,931
Contrato número:	206 DEL 14 DE ENERO DE 2022, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL IMPULSO DE LAS ACTUACIONES DENTRO DE LOS PROCESOS EJECUTIVOS POR JURISDICCIÓN COACTIVA QUE ADELANTE EL MINISTERIO DE TRANSPORTE, INCLUIDOS LOS RELACIONADOS CON EL RUNT Y LA POLÍTICA PÚBLICA PARA LA MODERNIZACIÓN DELTRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGA.
Obligaciones Específicas:	1. PROYECTAR LAS RESOLUCIONES, OFICIOS, MEMORANDOS, RESPUESTAS, AVISOS, EDICTOS, PUBLICACIONES, ACTAS DE DILIGENCIAS Y DEMÁS ACTUACIONES QUE SE DEBEN LIBRAR PARA EJERCER EL IMPULSO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO ASIGNADOS QUE ADELANTE EL MINISTERIO DE TRANSPORTE, INCLUIDOS LOS ASUNTOS DERIVADOS DEL RUNT Y DE LA POLÍTICA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGA. 2. IMPULSAR LOS PROCESOS A SU CARGO DESDE LA ASIGNACIÓN HASTA LA TERMINACIÓN DE LOS MISMOS QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON EL OBJETO CONTRACTUAL. 3. CUMPLIR CON LOS TÉRMINOS Y OPORTUNIDADES SEÑALADOS POR LA LEY PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ACTOS PROCESALES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO ASIGNADOS QUE ADELANTE EL MINISTERIO DE TRANSPORTE, INCLUIDOS LOS ASUNTOS DERIVADOS DEL RUNT Y DE LA POLÍTICA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGA. 4. APOYAR EN LA ADECUADA Y OPORTUNA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO ASIGNADOS QUE ADELANTE EL MINISTERIO DE TRANSPORTE, INCLUIDOS LOS ASUNTOS DERIVADOS DEL RUNT Y DE LA POLITICA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGA. 5. ASISTIR CUANDO ASÍ LO REQUIERA EL SUPERVISOR Y/O EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA A LAS REUNIONES Y DEMÁS ACTIVIDADES EN LAS QUE SE TRATEN TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 6. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS, ACCIONES DE TUTELA Y 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. TODAS LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO.
Valor inicial del contrato:	SESENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL NOVENTA Y SEIS PESOS ($65,467,096.00) MONEDA CORRIENTE.
Forma de Pago:	El MINISTERIO cancelará al CONTRATISTA el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades iguales vencidas por valor CINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS ($5.627.544) M/CTE. o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.
Plazo de Ejecución del contrato:	Hasta el 30 de diciembre de 2022
Fecha de Terminación Inicialmente Pactada:	30 de diciembre de 2022
Modificaciones:	No. Modif Tipo Valor Adición/Reducc Plazo Adicional
Valor Total del contrato:	$65,467,096.00
Fecha de Iniciación:	14 de enero de 2022
Fecha de Terminación:	30 de diciembre de 2022

Sanciones:	NO
Estado:	TERMINADO

Observaciones:	NO APLICA
Nombre del funcionario que expide la certificación:	CLARA ELIZABETH RAMIREZ CASTANEDA CC 1.035.422.692
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADORA 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:	ceramirezc@mintransporte.gov.co

La presente certificacion se expide en la ciudad de Bogota a los diez (10) dias del mes demarzo del año dos mil veintitres (2023)



CLARA ELIZABETH RAMIREZ CASTANEDA

Consecutivo Grupo Contratos - Contrato No. 206 del 2022 de P.S.P - PIEDAD MARITZA OLGA ROCIO PRIETO VARGAS

Proyectó: Maria Fernanda Galvis Orjuela
Revisó: Clara Elizabeth Ramirez