



**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN  
CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL  
N.I.T. 900.474.727-4**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **SALAZAR MARTINEZ SANDRA LILIANA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52892006.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0702 del 05 de febrero de 2025** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN Y LAS DIFERENTES DIRECCIONES EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS INHERENTES A LA ENTIDAD."

**FECHA DE INICIO:** 18 de febrero de 2025

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 17 de agosto de 2025

**VALOR:** "Hasta por la suma de **SESENTA MILLONES PESOS M/CTE (\$60000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

**HONORARIOS MENSUALES:** "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **DIEZ MILLONES PESOS M/CTE (\$10000000)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

**OBLIGACIONES:**

**OBLIGACIONES GENERALES**

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.

8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo". Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar jurídicamente en la estructuración y elaboración de conceptos, actas y demás documentos necesarios y exigidos por ley, para la expedición de los actos administrativos según designación del supervisor.
2. Apoyar jurídicamente al Ministerio en los trámites administrativos necesarios que sean previos y posteriores a la expedición de actos administrativos según designación del Supervisor.
3. Apoyar jurídicamente al Ministerio de Salud y Protección Social en la proyección de respuestas y conceptos con destino a la Dirección Jurídica, al Congreso de la República, Entes de Control, organismos judiciales y/o entidades públicas o privadas y a la ciudadanía en general según designación del Supervisor.
4. Apoyar jurídicamente los procesos regulatorios y normativos que adelante la Dirección Promoción y Prevención en cumplimiento de sus funciones y que deban ser gestionados con la articulación de la Dirección Jurídica y la Secretaria General



**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN  
CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL  
N.I.T. 900.474.727-4**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **SALAZAR MARTINEZ SANDRA LILIANA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52892006.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1160 del 04 de junio de 2024** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "Prestar servicios profesionales al Ministerio de Salud y Protección Social para apoyar a la Subdirección de Enfermedades no Transmisibles y las diferentes Direcciones en los asuntos jurídicos inherentes a la entidad."

**FECHA DE INICIO:** 06 de junio de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de diciembre de 2024

**VALOR:** "Hasta por la suma de **SESENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$67620000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

**HONORARIOS MENSUALES:** "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$9800000)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

**OBLIGACIONES:**

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Realizar la vigilancia judicial de los asuntos que le sean asignados en reparto por el Supervisor ante los despachos judiciales, así como solicitar el acompañamiento requerido a las áreas técnicas del Ministerio para la defensa de los intereses de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos del Ministerio. 2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Salud y Protección Social ante los despachos judiciales e instancias competentes, según los casos asignados en reparto por el Supervisor, en términos de calidad y oportunidad. 3. Elaborar las fichas para presentar al Comité de Conciliación, incluyendo la recomendación del apoderado en los asuntos a su cargo, según la etapa judicial o prejudicial en que se encuentre. 4. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las consultas, peticiones, requerimientos judiciales y/o administrativos que sean elevados por los entes de control, de acuerdo a la asignación hecha por el supervisor. 5. Realizar la actualización y el registro de la información de los procesos judiciales, conciliaciones y actuaciones a su cargo, en el sistema de información EKOGUI así como apoyar la actualización de la información en el aplicativo interno de la Dirección y archivar los documentos pertinentes en el expediente físico. 6. Atender solicitudes relacionadas con los proyectos de acto administrativo que le sean asignados, programando y/o asistiendo a las reuniones que para el efecto se requieran o se convoquen. 7. Realizar análisis y emitir los conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean solicitados por el Director Jurídico del Ministerio de Salud y Protección Social. 8. Revisar y estructurar para aprobación los asuntos y documentos solicitados por el Director Jurídico. 9. Brindar apoyo al Ministerio de Salud y Protección Social en la búsqueda de datos, generación, estructuración y consolidación de información para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información y requerimientos realizados por las

5. Acompañar los ejercicios de fortalecimiento de la capacidad institucional con la interacción de las diferentes dependencias, en especial de la Secretaria General para el oportuno cumplimiento de los planes de mejoramiento, emisión de reportes e informes, documentando las acciones realizadas.
6. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar asuntos relacionados con el objeto contractual y suministrar los informes que el Ministerio requiera, así como, llevar a cabo el seguimiento de los compromisos o tareas que resulten, se establezcan o concluyan.
7. Participar en la articulación de los procesos y acciones que en conjunto con la Secretaria General sean requeridos a fin de consolidar y aportar en la construcción y/o proyección de reportes, datos y registros o demás información que sea requerida por parte de la supervisión.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 0702 de 2025 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 08 de septiembre de 2025 a solicitud del(la) interesado(a).

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx> e ingrese el siguiente código de verificación: 2025090807022025285215

CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ

diferentes entidades públicas, privadas y entes de control. 10. Apoyar en el cargue y/o disposición final en el expediente digital o en el sistema de gestión documental, de toda la información relacionada con respuestas a entes de control, derechos de petición, convenios, contratos, plan, programa o proyecto, en los que apoye a la Dirección.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 1160 de 2024 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 08 de septiembre de 2025 a solicitud del(la) interesado(a).

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx> e ingrese el siguiente código de verificación: 2025090811602024285214

CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ



## LA SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

### CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral de SANDRA LILIANA SALAZAR MARTINEZ, identificado(a), con cédula de ciudadanía 52892006, se constató que ingresó a la Secretaría Distrital de Hacienda el 22 de noviembre de 2018 mediante nombramiento ordinario en el empleo público de Libre Nombramiento y Remoción, Resolución SDH-000475 del 19 de noviembre de 2018 desempeñó el cargo Asesor Código 105 Grado 05 en Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, hasta el 8 de enero de 2020 mediante Resolución SDH-000012 del 08 de enero de 2020.

Las funciones que desempeñó son las señaladas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta, Resolución 101 del 15 de abril de 2015, en las páginas 203 a 205.

Esta certificación se expide en Bogotá D.C. el día 28 de diciembre de 2023, a solicitud del (la) interesado(a), con destino a: QUIEN INTERESE.

**INGRID MARCELA BARRERA CORREA**  
Subdirectora Técnica  
Subdirección del Talento Humano

El empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública están regulados por La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y sus Decretos reglamentarios

Revisado por:	Tulio Inez Corredor García - <a href="mailto:ticorredor@shd.gov.co">ticorredor@shd.gov.co</a>	CERTIFICACIÓN:
Proyectado por:	Ingrid Hernández - 3385171 - 3385314 - <a href="mailto:ihernandez@shd.gov.co">ihernandez@shd.gov.co</a>	CERTIFICACIÓN: 2023ER46410101

**[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311  
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195  
NIT 899.999.061-9





Outlook

---

**Fwd: Solicitud certificado laboral**

---

**Desde** Sandra Liliana Salazar Martinez <salazarsandraliliana@gmail.com>

**Fecha** Lun 22/09/2025 19:54

**Para** Pedro Jose Galindo Najera <pgalindo@Minsalud.gov.co>

----- Forwarded message -----

**De:** **radicacionhaciendabogota** <[radicacionhaciendabogota@shd.gov.co](mailto:radicacionhaciendabogota@shd.gov.co)>

**Date:** jue, 21 dic 2023 a las 11:20

**Subject:** RV: Solicitud certificado laboral

**To:** [salazarsandraliliana@gmail.com](mailto:salazarsandraliliana@gmail.com) <[salazarsandraliliana@gmail.com](mailto:salazarsandraliliana@gmail.com)>

*Buen día, informamos que su comunicación ha sido registrada ante la Secretaria Distrital de Hacienda con el siguiente radicado:  
2023ER464101O1*

**SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 21.12.2023 11:19:15**

2023ER464101O1 Fol: 1 Anex: 0

**ORIGEN:** SANDRA LILIANA SALAZAR MARTINEZ /

**DESTINO:** SUB. DE TALENTO HUMANO / INGRID MARCELA  
BARRERA CORREA

**ASUNTO:** Solicitud certificado laboral

**OBS:** RADICACIÓN VIRTUAL



-  
*Este mensaje es de tipo informativo, por favor no responder.*

*Recuerde nuestros canales de radicación físicos y electrónicos están a su disposición de lunes a viernes en horario de 7:00 am a 4:30 pm y  
Sábados de 8:00 am a 12:00 m.*

NP

---

**De:** Sandra Liliana Salazar Martinez <[salazarsandraliliana@gmail.com](mailto:salazarsandraliliana@gmail.com)>

**Enviado:** miércoles, 20 de diciembre de 2023 11:26

**Para:** Alexandra Suárez Caro <[asuarezca@shd.gov.co](mailto:asuarezca@shd.gov.co)>; Ingrid Marcela Barrera Correa <[imbarrera@shd.gov.co](mailto:imbarrera@shd.gov.co)>; radicacionhaciendabogota  
<[radicacionhaciendabogota@shd.gov.co](mailto:radicacionhaciendabogota@shd.gov.co)>

**Asunto:** Re: Solicitud certificado laboral

El El mié, 20 de dic. de 2023 a la(s) 11:25 a.m., Sandra Liliana Salazar Martinez <[salazarsandraliliana@gmail.com](mailto:salazarsandraliliana@gmail.com)> escribió:

Bogotá 20 de diciembre, 2023.

Dra. Ingrid Yohana Hernández Cache  
Dra. Ingrid Marcela Barrera Correa



Me permito solicitar certificado laboral con funciones y obligaciones según mi cargo, a nombre de SANDRA LILIANA SALAZAR MARTÍNEZ, cc 52.892.006 de Bogotá. Está solicitud la requiero de carácter urgente para poder iniciar una oportunidad laboral.

Quedo atenta, agradezco su amable gestión

SLSM

--

**Sandra Liliana Salazar Martínez**  
**Abogada**  
**T.P.273204**

--

**Sandra Liliana Salazar Martínez**  
**Abogada**  
**T.P.273204**

--

**Sandra Liliana Salazar Martínez**  
**Abogada**  
**T.P.273204**

ADVERTENCIA: Este correo electrónico y sus anexos pueden contener información confidencial o protegida por derechos de autor y son para uso exclusivo del destinatario. Le solicitamos mantener reserva sobre datos, información de contacto del remitente y, en general, sobre sus contenidos, a menos que exista autorización explícita para revelarlos. Si recibe este correo por error, informe al remitente y borre el mensaje original y sus anexos; recuerde que no puede usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido porque podría tener consecuencias legales (Ley 1273 de 2009 de Protección de la Información y los Datos, y demás normas vigentes). La Secretaría Distrital de Hacienda no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Gracias

--

**Sandra Liliana Salazar Martínez**  
**Abogada**  
**T.P.273204**



**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA  
COORPORACION VERDE PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
NIT: 900242130-2**

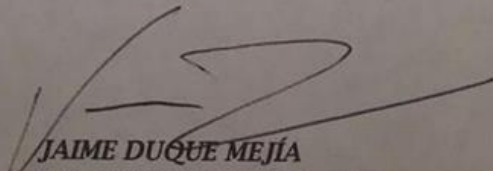
**CERTIFICA**

Que la señora **SANDRA LILIANA SALAZAR MARTINEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 52892006 de Bogotá, presto asesoría externa a esta corporación, en el periodo ininterrumpido comprendido entre el 1 de enero de 2013 al 31 de octubre de 2018, en asuntos jurídicos y en la estructuración de proyectos de desarrollo social y comunitario relacionados con el medio ambiente y el desarrollo sostenible urbano y rural, para lo cual cumplió, entre otras, las siguientes funciones:

- Proyectar demandas en ejercicio de los medios de control por controversias contractuales, nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho y nulidades electorales.
- Contestar demandas teniendo como fundamento los mismos medios de control mencionados en el punto anterior.
- Proyectar recursos ordinarios contencioso administrativos contra autos y sentencias.
- Proyectar acciones constitucionales de tutela, populares, de grupo y de cumplimiento y contestarlas si fuere del caso.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá a los doce (12) días del mes de noviembre del dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente,

  
**JAIME DUQUE MEJÍA**  
C.C 1.136.882.594 de Bogotá

**PRESIDENCIA**  
Dirección: Carrera 12 No. 98 – 64 Oficina 401  
Teléfonos: 3214517765  
Mail: [corverdeverde@yahoo.es](mailto:corverdeverde@yahoo.es)  
**BOGOTÁ - COLOMBIA**



Agencia  
Nacional de  
Seguridad Vial



GOBIERNO DE COLOMBIA

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA  
AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL -ANSV-  
NIT. 900.852.998-5

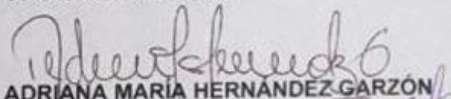
**CERTIFICA**

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, **SANDRA LILIANA MARTINEZ SALAZAR** identificada con cédula # 52.892.006, suscribió con la Agencia Nacional de Seguridad Vial, entidad identificada con NIT (900.852.998-5) el siguiente Contrato:

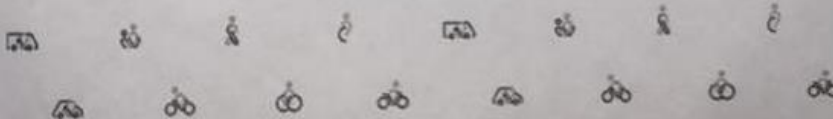
<b>CONTRATO N°</b>	No. 009-2017
<b>CLASE</b>	Prestación de Servicios
<b>OBJETO</b>	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL Y OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, ASÍ COMO APOYO EN URNA VIRTUAL
<b>VALOR CONTRATO</b>	cincuenta y nueve millones trescientos sesenta y siete mil pesos m/cte. (\$59.367.000)
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	01 de febrero de 2017
<b>FECHA DE INICIO</b>	01 de febrero de 2017
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	31 de diciembre de 2017

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, regidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y complementarias, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente certificación se expide a los veintiún días (21) del mes de septiembre del año 2018 a solicitud del interesado.

  
**ADRIANA MARIA HERNÁNDEZ GARZÓN**  
Coordinadora Grupo de Contratos  
Secretaría General  
Agencia Nacional de Seguridad Vial

Elaboró: Muriel Karina Navarro A. Tec. Adm. *M.K.N.A.*



**SALVEMOS  
VIDAS EN  
LA VÍA**



## MININTERIOR

### LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 1733 DEL 11 DE AGOSTO DE 2011,

#### CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, se pudo constatar que entre el Ministerio del Interior con NIT N°830.114.475-6 y **SANDRA LILIANA SALAZAR MARTINEZ** con cédula ciudadanía número 52.892.006, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.	<table><tr><th>N° DE CONTRATO</th><th>CLASE DE CONTRATO</th><th>ENTIDAD CONTRATANTE</th></tr><tr><td>M – 1570 de 2017</td><td>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</td><td>LA NACIÓN- MINISTERIO DEL INTERIOR</td></tr><tr><td colspan="3"><b>OBJETO</b></td></tr><tr><td colspan="3">La Contratista se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial como apoyo jurídico en la revisión de consultas, conceptos, tutelas y demás temas que sean de su competencia, en materia de seguridad y convivencia ciudadana y paz con enfoque de género para las mujeres.</td></tr><tr><td><b>FECHA DE FIRMA</b></td><td>:</td><td>14 de agosto de 2017</td></tr><tr><td><b>VALOR TOTAL</b></td><td>:</td><td>\$ 18.400.000</td></tr><tr><td><b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b></td><td>:</td><td>El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2017 contando a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</td></tr><tr><td><b>FECHA DE INICIO</b></td><td>:</td><td>17 de agosto de 2017</td></tr><tr><td><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b></td><td>:</td><td>1. Brindar orientación jurídica a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial, en la proyección de documentos en materia de seguridad y convivencia ciudadana y paz con enfoque de género para las mujeres. 2. Proyectar documentos relacionados con la implementación de la política de Seguridad y convivencia ciudadana con enfoque de género. 3. Elaborar informes, actas y demás documentos que requieran el análisis en los temas pertinentes a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial. 4. Colaborar a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en el estudio jurídico y analítico de la política pública de seguridad y convivencia ciudadana y paz con enfoque de género para las mujeres. 5. Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo</td></tr></table>	N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	M – 1570 de 2017	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN- MINISTERIO DEL INTERIOR	<b>OBJETO</b>			La Contratista se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial como apoyo jurídico en la revisión de consultas, conceptos, tutelas y demás temas que sean de su competencia, en materia de seguridad y convivencia ciudadana y paz con enfoque de género para las mujeres.			<b>FECHA DE FIRMA</b>	:	14 de agosto de 2017	<b>VALOR TOTAL</b>	:	\$ 18.400.000	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	:	El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2017 contando a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	<b>FECHA DE INICIO</b>	:	17 de agosto de 2017	<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	:	1. Brindar orientación jurídica a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial, en la proyección de documentos en materia de seguridad y convivencia ciudadana y paz con enfoque de género para las mujeres. 2. Proyectar documentos relacionados con la implementación de la política de Seguridad y convivencia ciudadana con enfoque de género. 3. Elaborar informes, actas y demás documentos que requieran el análisis en los temas pertinentes a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial. 4. Colaborar a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en el estudio jurídico y analítico de la política pública de seguridad y convivencia ciudadana y paz con enfoque de género para las mujeres. 5. Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo	
N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE																											
M – 1570 de 2017	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN- MINISTERIO DEL INTERIOR																											
<b>OBJETO</b>																													
La Contratista se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial como apoyo jurídico en la revisión de consultas, conceptos, tutelas y demás temas que sean de su competencia, en materia de seguridad y convivencia ciudadana y paz con enfoque de género para las mujeres.																													
<b>FECHA DE FIRMA</b>	:	14 de agosto de 2017																											
<b>VALOR TOTAL</b>	:	\$ 18.400.000																											
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	:	El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2017 contando a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.																											
<b>FECHA DE INICIO</b>	:	17 de agosto de 2017																											
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	:	1. Brindar orientación jurídica a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial, en la proyección de documentos en materia de seguridad y convivencia ciudadana y paz con enfoque de género para las mujeres. 2. Proyectar documentos relacionados con la implementación de la política de Seguridad y convivencia ciudadana con enfoque de género. 3. Elaborar informes, actas y demás documentos que requieran el análisis en los temas pertinentes a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial. 4. Colaborar a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en el estudio jurídico y analítico de la política pública de seguridad y convivencia ciudadana y paz con enfoque de género para las mujeres. 5. Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo																											
2.	<table><tr><th>N° DE CONTRATO</th><th>CLASE DE CONTRATO</th><th>ENTIDAD CONTRATANTE</th></tr><tr><td>M – 1592 de 2016</td><td>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</td><td>LA NACIÓN- MINISTERIO DEL INTERIOR</td></tr><tr><td colspan="3"><b>OBJETO</b></td></tr><tr><td colspan="3">La Contratista se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales como apoyo jurídico en la elaboración y revisión de consultas, conceptos, tutelas y demás temas que sean de su competencia, en el marco del cumplimiento de la Sentencia T-025 de 2004 y sus autos de seguimiento</td></tr><tr><td><b>FECHA DE FIRMA</b></td><td>:</td><td>19 de octubre de 2016</td></tr></table>	N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	M – 1592 de 2016	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN- MINISTERIO DEL INTERIOR	<b>OBJETO</b>			La Contratista se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales como apoyo jurídico en la elaboración y revisión de consultas, conceptos, tutelas y demás temas que sean de su competencia, en el marco del cumplimiento de la Sentencia T-025 de 2004 y sus autos de seguimiento			<b>FECHA DE FIRMA</b>	:	19 de octubre de 2016													
N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE																											
M – 1592 de 2016	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN- MINISTERIO DEL INTERIOR																											
<b>OBJETO</b>																													
La Contratista se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales como apoyo jurídico en la elaboración y revisión de consultas, conceptos, tutelas y demás temas que sean de su competencia, en el marco del cumplimiento de la Sentencia T-025 de 2004 y sus autos de seguimiento																													
<b>FECHA DE FIRMA</b>	:	19 de octubre de 2016																											



## MININTERIOR

VALOR TOTAL	:	\$ 6.200.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Dos (02) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución
FECHA DE INICIO	:	20 de octubre de 2016
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Brindar ayuda jurídica a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial, en la proyección de documentos y respuesta a tutelas en materia de atención, asistencia y reparación integral de víctimas del conflicto. 2. Colaborar a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial, en los temas jurídicos y legales que requiera la Supervisora del contrato. 3. Elaborar informes, actas y demás documentos que requieran el análisis en los temas pertinentes a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial. 4. Colaborar a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en el estudio jurídico y analítico de la política pública de víctimas sus decretos ley y decretos reglamentarios y la Sentencia T-025 de 2004 y sus autos de seguimiento. 5. Proyectar documentos y/o informes que requiera la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial. 6. Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo.

3.	Nº DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
	M - 495 de 2013	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	LA NACIÓN- MINISTERIO DEL INTERIOR
	OBJETO		
	LA CONTRATISTA se obliga con el Ministerio del Interior a prestar sus servicios de apoyo a la gestión, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para proporcionar apoyo a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en el seguimiento de los proyectos de ley y actos legislativos que cursan en el Congreso y que tengan relación con el tema de Ordenamiento Territorial y la Descentralización		
	FECHA DE FIRMA	:	15 de julio de 2013
	VALOR TOTAL	:	\$ 10.546.667
	PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 31 de octubre de 2013.
	FECHA DE INICIO	:	15 de julio de 2013
	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en los ajustes y revisión de proyectos de ley y actos legislativos. 2. Realizar el seguimiento a las sesiones del Congreso de los proyectos de ley o iniciativas que estén relacionadas con el Ordenamiento Territorial y Descentralización. 3. Presentar los informes a que haya lugar, cuando se debatan en el Congreso proyectos de ley, relacionados con el Ordenamiento Territorial y la Descentralización. 4. Presentar los informes de los Actos Administrativos en los cuales se mencione el tema que tenga relación con la ley de Ordenamiento territorial y Descentralización. 5. Apoyar la elaboración de los diferentes informes que la Dirección deba presentar, suministrando la información sobre el estado de los proyectos de ley o actos legislativos. 6. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 7. Asistir a las reuniones, talleres, y demás eventos



## MININTERIOR

	que le indique el supervisor. 8. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.
--	---

4.	<table><tr><th>N° DE CONTRATO</th><th>CLASE DE CONTRATO</th><th>ENTIDAD CONTRATANTE</th></tr><tr><td>M - 151 de 2013</td><td>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN</td><td>LA NACIÓN- MINISTERIO DEL INTERIOR</td></tr></table>	N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	M - 151 de 2013	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	LA NACIÓN- MINISTERIO DEL INTERIOR
N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE					
M - 151 de 2013	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	LA NACIÓN- MINISTERIO DEL INTERIOR					
<b>OBJETO</b>							
LA CONTRATISTA se obliga con el Ministerio del Interior a prestar sus servicios de apoyo a la gestión, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para proporcionar apoyo a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en el seguimiento de los proyectos de ley y actos legislativos que cursan en el Congreso y que tengan relación con el tema de Ordenamiento Territorial y la Descentralización							
<b>FECHA DE FIRMA</b>	:	20 de febrero de 2013.					
<b>VALOR TOTAL</b>	:	\$12.786.667					
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	:	Hasta el 30 de junio de 2013					
<b>FECHA DE INICIO</b>	:	22 de febrero de 2013.					
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	1. Apoyar a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en los ajustes y revisión de proyectos de ley y actos legislativos. 2. Apoyar a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en el seguimiento a las sesiones del Congreso de los proyectos de ley o iniciativas que estén relacionadas con el Ordenamiento Territorial y Descentralización.3: Presentar los informes a que haya lugar, cuando se debatan en el Congreso proyectos de Ley, relacionados con el ordenamiento territorial y la Descentralización. 4: Presentar los informes de los Actos Administrativos en los cuales se mencionen el tema que tenga relación con la ley de Ordenamiento territorial y la Descentralización.5. Apoyar la elaboración de los diferentes informes que la Dirección deba presentar, suministrando la información sobre el estado de los proyectos de Ley o actos Legislativos.6.Apoyar a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en la atención de las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 7. Asistir a las reuniones, talleres, y demás eventos que le indique el supervisor. 8. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.						

La presente certificación de los contratos No. M – 1570 de 2017, M – 1592 de 2016, M – 495 de 2013 y M – 151 de 2013, se expide a solicitud de **SANDRA LILIANA SALAZAR MARTINEZ**, en Bogotá, D.C., a los 31 días del mes de agosto de 2018.

  
**YANIRA GALINDO PÁEZ**  
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Paola Marin Ospina – Contratista SGC  
Revisó: Sandra Lopez Perez – Abogada Contratista SGC





LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA  
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL  
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	ADRIANA MARIA GOMEZ CARO
TÉLEFONO:	2963061
CONTRATISTA:	SANDRA LILIANA SALAZAR MARTINEZ C.C. 52.892.006
NÚMERO DE CONTRATO	16000396 H3 DE 2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19 DE AGOSTO DE 2016
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AEROPORTUARIO EN PROYECTOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA A NIVEL NACIONAL
ALCANCE DEL OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN PROYECTOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS AEROPUERTOS A NIVEL NACIONAL, PARTICULARMENTE EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PLANES.
PLAZO EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTITRES MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L (\$23.053.333). SIN IVA
FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA:	19 DE AGOSTO DE 2016
SUPERVISOR:	DIRECTOR DE DESARROLLO AEROPORTUARIO
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 31 días del mes de agosto de 2018.  
Dirección: Avenida Eldorado No. 103 - 15 piso 3.

  
ADRIANA MARIA GOMEZ CARO

Proyectó: Angie Patricia Hernández Morales - Contratista Grupo de Procesos Precontractuales  
Revisó: Margarita Soledad Villarreal - Coordinadora Grupo de Procesos Precontractuales



LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA  
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL  
NIT: (899.999.059-3)

**CERTIFICA:**

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	ADRIANA MARIA GOMEZ CARO
TÉLEFONO:	2963061
CONTRATISTA:	SANDRA LILIANA SALAZAR MARTINEZ C.C. 52.892.006
NÚMERO DE CONTRATO	17000460 H3 DE 2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 DE FEBRERO DE 2017
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYAR EN MATERIA TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA LA GERENCIA Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.
ALCANCE DEL OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICOS EN PROYECTOS DE MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS AEROPUERTOS A NIVEL NACIONAL, PARTICULARMENTE EN LOS TEMAS RELACIONADOS
PLAZO EJECUCIÓN:	DIEZ (10) MESES SIN EXCEDER EL 22 DE DICIEMBRE DE 2017
VALOR DEL CONTRATO:	SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$72.000.000).
FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA:	20 DE FEBRERO DE 2017
SUPERVISOR:	DIRECTOR DE DESARROLLO AEROPORTUARIO
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogota D.C., a los 31 días del mes de agosto de 2018.  
Dirección: Avenida Eldorado No. 103 - 15 piso 3.

  
ADRIANA MARIA GOMEZ CARO

Proyectó: Angie Patricia Hernández Morales - Contratista Grupo de Procesos Precontractuales  
Revisó: Margarita Soledad Villarreal - Coordinadora Grupo de Procesos Precontractuales





**S&A SERVICIOS  
Y ASESORIAS S.A.S.**

Soluciones temporales, relaciones duraderas

## LA DIRECCION LEGAL

### CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **SALAZAR MARTINEZ SANDRA LILIANA** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **52892006** laboró en nuestra compañía desempeñando el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO III** para nuestra empresa usuaria **SERVICIOS POSTALES NACIONALES** Durante el siguiente periodo:

Desde el 28 de mayo de 2014 hasta el 21 de septiembre de 2014.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los veintinueve (29) días del mes de febrero de 2016.

Cordialmente;



**NATALIA CASTAÑO RAVE**  
Directora Legal  
Proyecto: Katherine Molina

**Cali:** Calle 23 A Norte No. 4N-11 / PBX. 644 84 00  
**Bogotá:** Carrera 6 No. 46-23 / PBX 323 06 22  
**Medellín:** Carrera 69 46B. - 46 / Tel: 260 67 27  
**Barranquilla:** Calle 70 No. 50 - 03 Of.10, Piso 2 / Tel. 345 91 10  
**Pereira:** Calle 2 No. 12 - 25 / Tels. 331 62 49 - 331 28 51  
**Ibagué:** C.C. Arkacentro L-E1B29 / Tel. 274 31 42  
**Bucaramanga:** Cra. 17 No. 34 - 86 Edif. Banco Mercantil OF. 501  
Tel. 680 4002

[www.serviasesorias.com.co](http://www.serviasesorias.com.co)

**CARLOS ANDRÉS PERDOMO ROJAS | ABOGADO**

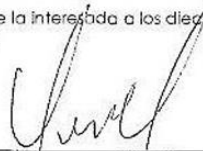
---

**CERTIFICA:**

Que la señora **SANDRA LILIANA SALAZAR MARTÍNEZ**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 52.892.006 de Bogotá D.C., prestó sus servicios a la oficina de abogados de la cual soy propietario, en el periodo comprendido entre 01 de junio de 2013 hasta el 30 de agosto del mismo; desarrollando, entre otras, las siguientes actividades:

- Proyectar demandas, en ejercicio de acciones (Medio de Control por Controversias Contractuales, Simple Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Nulidad Electoral).
- Proyectar contestaciones de demandas presentadas en ejercicio de acciones (Medio de Control por Controversias Contractuales, Simple Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Nulidad Electoral).
- Proyectar recursos ordinarios contenciosos administrativos en contra de autos y sentencias judiciales.
- Proyectar acciones constitucionales de tutelas.
- Proyectar contestaciones de demandas por acción constitucional de tutela.
- Proyectar contestaciones de demanda por acción constitucional popular.

Se expide a solicitud de la interesada a los diecisiete (17) días del mes de Julio de Dos Mil Dieciséis (2016).

  
**CARLOS ANDRÉS PERDOMO ROJAS**  
C.C. No. 93.414.367 de Ibagué

---

Dirección: Edificio Centro Comercial Combeima - Oficina 507, Ibagué (Tolima)  
Correo: [Caprojas@hotmail.com](mailto:Caprojas@hotmail.com)  
Teléfono: (57) (8) 2631316



## CERTIFICACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

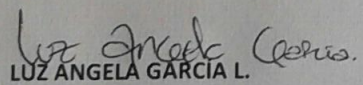
La suscrita Coordinadora Administrativa y Financiera de CB CONSULTORES PROFESIONALES SAS., se permite certificar que la señora **SANDRA LILIANA SALAZAR MARTINEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.892.006 de Bogotá; prestó asesoría jurídica en relación a la Ley 1581 de 2012 en esta empresa desde el 20 de Junio al 20 de Agosto de 2016, con un contrato de prestación de servicios por dos (02) meses, y con una remuneración mensual de Cuatro millones de pesos mcte (\$4.000.000).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de Enero de 2017.

Atentamente,



**CB CONSULTORES PROFESIONALES SAS**  
**NIT. 900.853.685-1**

  
**LUZ ANGELA GARCÍA L.**  
**Coordinadora Administrativa y Financiera**