PERSONERÍA DISTRITAL
DE BARRANQUILLA

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2025-170

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de Contratos de Prestación de Servicios de esta entidad, se pudo constatar que MARIO FELIPE DAZA PEREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.026.263.362, suscribió con la Personería Distrital de Barranquilla, los siguientes contratos de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	2023175
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 13 de 2023
FECHA DE INICIO	Febrero 13 de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 8 de 2023
PLAZO INICIAL	El plazo del contrato fue de seis (6) meses y los días de febrero contados a partir de la firma.
ADICION No 1	Se adicionó al valor del contrato de prestación de servicio No. 2023175, la suma de DOCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS $12.900.000
PRORROGA No 1	Se prorrogó el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Nº 2023175 hasta el 30 de noviembre del 2023.
ADICCION No 2	Se adicionó al valor del contrato de prestación de servicios No. 2023175, la suma de UN MILLON SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($1.075.000)
PRORROGA No 2	Se prorrogó el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Nº 2023175 hasta el 8 de diciembre del 2023.
VALOR TOTAL	CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($41.925.000)
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de

	oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	a) Prestación de servicios profesionales de Abogado de manera personal e independiente para que apoye la gestión del Personero Auxiliar en lo relacionado a los Procesos Disciplinarios internos y externos de la personería Distrital de Barranquilla. b) Brindar apoyo en la revisión periódica de la normatividad vigente, realizar inventario de los procesos judiciales y administrativos que reposan en la Personaría Auxiliar. c) Brindar apoyo en la detección de los procesos en riesgo de prescripción e inactividad. d) Apoyar a la Oficina de Personería Auxiliar en la elaboración de conceptos jurídicos de conformidad con las actuaciones judiciales y misionales de la Entidad. e) Brindar acompañamiento a la Personería Auxiliar en los asuntos conciliatorios y participar en los comités que en virtud de sus conocimientos profesionales sea requerido. f) Proyectar respuestas de forma eficaz y oportuna a todas peticiones y solicitudes asignadas a la Personería Auxiliar. g) Participar como apoderado de forma oportuna y eficaz en las distintos procesos judiciales y audiencias que se programen tanto judiciales como extrajudiciales en las que participe la Personería Distrital de Barranquilla. h) Brindar acompañamiento en la proyección, gestión y respuesta de los despachos comisorios emanados de las entidades nacionales y territoriales. i) Brindar apoyo en el acompañamiento de las distintas actividades y comisiones en el desarrollo misional de la Personería Distrital de Barranquilla y centro de conciliación. j) Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	2024199
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Marzo 06 de 2024
FECHA DE INICIO	Marzo 06 de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 31 de 2024

PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución del contrato fue hasta el treinta (30) de septiembre de 2024.
ADICION No 1	Se adicionó al valor del Contrato de Prestación de Servicios No. 2024199 la suma de DOCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L ($12.900.000.oo).
PRORROGA No 1	Se prorrogó el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 2024199, hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de 2024, contado a partir del vencimiento del plazo inicial.
VALOR TOTAL	CUARENTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/L ($43.000.000)
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Prestación de servicios profesionales de Abogado de manera personal e independiente para que apoye la gestión del Personero Auxiliar en lo relacionado a los Procesos Disciplinarios internos y externos de la personería Distrital de Barranquilla. 2. Brindar apoyo en la revisión periódica de la normatividad vigente, realizar inventario de los procesos judiciales y administrativos que reposan en la Personaría Auxiliar. 3. Brindar apoyo en la detección de los procesos en riesgo de prescripción e inactividad 4. Apoyar a la Oficina de Personería Auxiliar en la elaboración de conceptos jurídicos de conformidad con las actuaciones judiciales y misionales de la Entidad. 5. Brindar acompañamiento a la Personería Auxiliar en los asuntos conciliatorios y participar en los comités que en virtud de sus conocimientos profesionales sea requerido. 6. Proyectar respuestas de forma eficaz y oportuna a todas peticiones y solicitudes asignadas a la Personería Auxiliar. 7. Participar como apoderado de forma oportuna y eficaz en las distintos procesos judiciales y audiencias que se programen tanto judiciales como extrajudiciales en las que participe la Personería Distrital de Barranquilla. 8. Brindar acompañamiento en la proyección, gestión y respuesta de los despachos comisorios emanados de las entidades nacionales

	y territoriales. 9. Brindar apoyo en el acompañamiento de las distintas actividades y comisiones en el desarrollo misional de la Personería Distrital de Barranquilla y centro de conciliación. 10. Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	2025231
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Marzo 10 de 2025
FECHA DE INICIO	Marzo 10 de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 31 de 2025
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta (30) de septiembre de 2025.
ADICION No 1	Se adicionó al valor del Contrato de Prestación de Servicios No. 2025231 la suma de DOCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L (12.900.000.oo)
PRORROGA No 1	Se prorrogó el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 2025231, hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contado a partir del vencimiento del plazo inicial.
VALOR TOTAL	CUARENTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/L ($43.000.000)
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2025-170

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Prestación de servicios profesionales de Abogado de manera personal e independiente para que apoye la gestión del Personero Auxiliar en lo relacionado a los Procesos Disciplinarios internos y externos de la personería Distrital de Barranquilla. 2. Brindar apoyo en la revisión periódica de la normatividad vigente, realizar inventario de los procesos judiciales y administrativos que reposan en la Personaría Auxiliar. 3. Brindar apoyo en la detección de los procesos en riesgo de prescripción e inactividad 4. Apoyar a la Oficina de Personería Auxiliar en la elaboración de conceptos jurídicos de conformidad con las actuaciones judiciales y misionales de la Entidad. 5. Brindar acompañamiento a la Personería Auxiliar en los asuntos conciliatorios y participar en los comités que en virtud de sus conocimientos profesionales sea requerido. 6. Proyectar respuestas de forma eficaz y oportuna a todas peticiones y solicitudes asignadas a la Personería Auxiliar. 7. Participar como apoderado de forma oportuna y eficaz en los distintos procesos judiciales y audiencias que se programen tanto judiciales como extrajudiciales en las que participe la Personería Distrital de Barranquilla. 8. Brindar acompañamiento en la proyección, gestión y respuesta de los despachos comisorios emanados de las entidades nacionales y territoriales. 9. Brindar apoyo en el acompañamiento de las distintas actividades y comisiones en el desarrollo misional de la Personería Distrital de Barranquilla y centro de conciliación 10. Las demás que expresamente señale el supervisor o en su defecto el Personero Distrital de Barranquilla.
ESTADO	En ejecución

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

Se expide la presente; en la ciudad de Barranquilla, a solicitud de la parte interesada, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco (2025).

LUIS RICARDO RAMOS SANCHEZ
Director Administrativo y Financiero

Proyectó: Xilena Ibáñez

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Radicado: 20220050010055271
Fecha radicado: 2022-01-10

Fecha : Enero 10 2022, a las 11:21:34 am
Codigo de Seguridad : 825bb59b74468a0fb0d411c9de6d62a6
Para verificar se debe abrir con Adobe Acrobat PDF

LA SUSCRITA RESPONSABLE DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

C E R T I F I C A

Que el (la) doctor(a) **MARIO FELIPE DAZA PÉREZ** identificado con cédula de ciudadanía número 1.026.263.362 expedida en Bogotá D.C., presta sus servicios profesionales en la **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO,** mediante el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

- **Contrato No.** CD-20-2021.
- **Fecha de inicio** 1/2/2021.
- **Fecha de terminación** 31/12/2021.
- **Valor contrato**
- **OtroSí No.1** $ 113.300.000.

OBJETO.-Se obliga para con la DEFENSORÍA a prestar sus servicios profesionales con plena autonómica técnica y administrativa, para asesorar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en procesos disciplinarios de gestión contractual y en el desarrollo de los demás procesos disciplinarios y administrativos que adelanta la Entidad.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.-En desarrollo del objeto contractual El CONTRATISTA se obliga a: 1-. Brindar Asesoría a la Jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario con el fin de impulsar los procesos disciplinarios que cuenten con los términos de la etapa vencidos y que sean asignados por el Jefe de la OCID. 2-. Asesorar al Despacho de la OCID en la revisión de los proyectos que se encuentren para la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre los actos de decisiones de archivo, inhibitorios, fallos de primera instancia, pliego de cargos, auto de citación, nulidades, recursos y todas aquellas decisiones que se requieran por el supervisor del contrato en el marco de los procesos disciplinarios. 3-. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4-. Brindar asesoría y/o recomendar sobre las respuestas jurídicas que se requiera en las materias objeto del presente contrato. 5-. Proyectar, revisar, analizar, conceptuar, recomendar sobre los procesos relacionados con procesos de contratación con incidencia disciplinaria. 6-. Brindar asesoría jurídica y emitir los conceptos que se requiera con respecto tutelas, derechos de petición y demás requerimientos internos y externos que tengan relación con la Oficina de Control Interno Disciplinario de conformidad con la asignación del supervisor del contrato. 7-. Apoyar, acompañar y asesorar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le requiera el supervisor. 8-. Presentar

informes mensuales y cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión, en el que registre los logros y obstáculos eventuales para el seguimiento, con copia al Grupo de Contratación adscrito a la Secretaria General, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. 9-. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 10-. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato. 11-. Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II la garantía única exigida en el contrato. 12-. Suscribir junto con el supervisor del contrato, el acta de inicio de actividades. 13-. Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato. 14-. Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 15-. Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 16-. Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP. 17-. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 18-. Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Almacén General de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con el supervisor. En consecuencia, el contratista, deberá dar cumplimiento a los procedimientos previstos por la Defensoría del pueblo, en cuanto a la devolución formal de bienes muebles proporcionados para la ejecución del objeto del contrato y sus actividades, entre ellos: equipo de cómputo, carnet institucional y comunicaciones entre otros. 19-. Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final. 20-. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Se expide la presente certificación en Bogotá a los diez (10) días del mes de enero año 2022 a solicitud del interesado.

Gabriela Lizarazo.

GABRIELA PATRICIA LIZARAZO PADILLA
RESPONSABLE GRUPO DE CONTRATACION

Tramitado y proyectado por: ANGELA NEDYIBIA MUNOZ NINO – Fecha 07/01/2022
Revisado para firma por: GABRIELA PATRICIA LIZARAZO PADILLA
Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Señor ciudadano, para la Defensoría del Pueblo es muy importante conocer su percepción frente a los servicios prestados.
Evaluar los servicios que presta la Defensoría del Pueblo es muy fácil, accediendo a nuestra "Encuesta de Satisfacción al Usuario" escaneando el siguiente código QR.

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Radicado: 20230050010252361
Fecha radicado: 2023-03-04

Fecha : Marzo 4 2023, a las 5:48:04 pm
Codigo de Seguridad : 83444f0ea6985dc1adbf02e0dd280750
Para verificar se debe abrir con Adobe Acrobat PDF

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que consultada la plataforma Secop II y la información que reposa en el Grupo de Contratación, se verifica que el señor **MARIO FELIPE DAZA PÉREZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.026.263.362, suscribió con la Defensoría del Pueblo el (los) contrato (s) de prestación de servicios que a continuación se detalla (n):

CONTRATO No.	CD-414-2020.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/11/2020.
FECHA DE INICIO	13/11/2020.
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2020.
VALOR DEL CONTRATO	$17.000.000.
HONORARIOS MENSUALES	$10.000.000.
ADICION	N.A.
PRORROGA	N.A.
SUSPENSIONES	N.A.
SANCIONES	N.A.

OBJETO: Se obliga para con la DEFENSORÍA a prestar sus servicios profesionales con plena autonómica técnica y administrativa, para acompañar y apoyar jurídicamente a la Oficina de Control Interno Disciplinario en procedimientos relacionados con la aplicación del derecho disciplinario y en el desarrollo de los demás procesos disciplinarios y administrativos que adelanta la Entidad.

OBLIGACIONES GENERALES.- 1-. Impulsar los procesos disciplinarios que adelanta la Jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario y que sean asignados por el Jefe de la OCID. 2-. Apoyar al Despacho de la OCID en la revisión de los proyectos que se encuentren para la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre los actos de decisiones de archivo, inhibitorios, fallos de primera instancia, pliego de cargos, auto de citación, nulidades, recursos y todas aquellas decisiones que se requieran por el supervisor del contrato en el marco de los procesos disciplinarios. 3-. Apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de Petición, conceptos jurídicos, tutelas, solicitudes de información o

demás documentos que sean recibidos en la entidad, según le sea solicitado por el supervisor del contrato y sean inherentes al objeto del contrato. 4-. Apoyar y acompañar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le requiera el supervisor. 5-. Presentar informes mensuales y cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión, en el que registre los logros y obstáculos eventuales para el seguimiento, con copia al Grupo de Contratación adscrito a la Secretaria General, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. 6-. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 7-. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato. 8-. Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II la garantía única exigida en el contrato. 9-. Suscribir junto con el supervisor del contrato, el acta de inicio de actividades. 10-. Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato. 11-. Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 12-. Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 13-. Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP. 14-. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 15-. Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Almacén General de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con el supervisor. En consecuencia, el contratista, deberá dar cumplimiento a los procedimientos previstos por la Defensoría del pueblo, en cuanto a la devolución formal de bienes muebles proporcionados para la ejecución del objeto del contrato y sus actividades, entre ellos: equipo de cómputo, carnet institucional y comunicaciones entre otros. 16-. Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final. 17-. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA
Nos Unen Tus Derechos

Se expide la presente certificación en Bogotá, a los tres (3) días del mes de marzo del año 2023 a solicitud de interesada (o).

Evelin Sierra Sakr

EVELIN SIERRA SAKR
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATACION

Tramitado y proyectado por: ANGELA NEDYIBIA MUNOZ NINO – Fecha 26/01/2023
Revisado para firma por: EVELIN SIERRA SAKR
Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Señor ciudadano, para la Defensoría del Pueblo es muy importante conocer su percepción frente a los servicios prestados.
Evaluar los servicios que presta la Defensoría del Pueblo es muy fácil, accediendo a nuestra "Encuesta de Satisfacción al Usuario" escaneando el siguiente código QR.

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Radicado: 20230050010252521
Fecha radicado: 2023-03-04

Fecha : Marzo 4 2023, a las 5:57:06 pm
Codigo de Seguridad : bf88311d6d3077a72de08bd366ab213a
Para verificar se debe abrir con Adobe Acrobat PDF

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que consultada la plataforma Secop II y la información que reposa en el Grupo de Contratación, se verifica que el señor **MARIO FELIPE DAZA PÉREZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.026.263.362, suscribió con la Defensoría del Pueblo el (los) contrato (s) de prestación de servicios que a continuación se detalla (n):

CONTRATO No.	CD-20-2021.
FECHA DE SUSCRIPCION	29/01/2021
FECHA DE INICIO	01/02/2021.
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2021.
VALOR DEL CONTRATO	$113.300.000.
HONORARIOS MENSUALES	$10.300.000.
PRORROGA	N.A.
SUSPENSIONES	N.A.
SANCIONES	N.A.

OBJETO: Se obliga para con la DEFENSORÍA a prestar sus servicios profesionales con plena autonómica técnica y administrativa, para asesorar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en procesos disciplinarios de gestión contractual y en el desarrollo de los demás procesos disciplinarios y administrativos que adelanta la Entidad.

OBLIGACIONES GENERALES:1-. Brindar Asesoría a la Jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario con el fin de impulsar los procesos disciplinarios que cuenten con los términos de la etapa vencidos y que sean asignados por el Jefe de la OCID. 2-. Asesorar al Despacho de la OCID en la revisión de los proyectos que se encuentren para la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre los actos de decisiones de archivo, inhibitorios, fallos de primera instancia, pliego de cargos, auto de citación, nulidades, recursos y todas aquellas decisiones que se requieran por el supervisor del contrato en el marco de los procesos disciplinarios. 3-. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4-. Brindar asesoría y/o recomendar sobre las respuestas jurídicas que se requiera en las materias objeto del presente contrato. 5-. Proyectar, revisar, analizar, conceptuar, recomendar sobre los procesos relacionados con procesos de contratación con incidencia disciplinaria. 6-. Brindar asesoría jurídica y emitir los conceptos que se requiera con respecto tutelas, derechos de petición y demás requerimientos internos y externos que tengan relación con la Oficina de Control Interno Disciplinario de conformidad con la asignación del supervisor del contrato. 7-. Apoyar, acompañar y asesorar en las reuniones

y comités institucionales e interinstitucionales que le requiera el supervisor. 8-. Presentar informes mensuales y cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión, en el que registre los logros y obstáculos eventuales para el seguimiento, con copia al Grupo de Contratación adscrito a la Secretaria General, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. 9-. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 10-. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato. 11-. Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II la garantía única exigida en el contrato. 12-. Suscribir junto con el supervisor del contrato, el acta de inicio de actividades. 13-. Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato. 14-. Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 15-. Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 16-. Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP. 17-. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 18-. Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Almacén General de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con el supervisor. En consecuencia, el contratista, deberá dar cumplimiento a los procedimientos previstos por la Defensoría del pueblo, en cuanto a la devolución formal de bienes muebles proporcionados para la ejecución del objeto del contrato y sus actividades, entre ellos: equipo de cómputo, carnet institucional y comunicaciones entre otros. 19-. Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final. 20-. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Se expide la presente certificación en Bogotá, a los tres (3) días del mes de marzo del año 2023 a solicitud de interesada (o).

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA
Nos Unen Tus Derechos

Evelin Sierra Sakr

EVELIN SIERRA SAKR
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATACION

Tramitado y proyectado por: ANGELA NEDYIBIA MUNOZ NINO – Fecha 26/01/2023
Revisado para firma por: EVELIN SIERRA SAKR
Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Señor ciudadano, para la Defensoría del Pueblo es muy importante conocer su percepción frente a los servicios prestados.
Evaluar los servicios que presta la Defensoría del Pueblo es muy fácil, accediendo a nuestra "Encuesta de Satisfacción al Usuario" escaneando el siguiente código QR.

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Radicado: 20230050010252651
Fecha radicado: 2023-02-11

Fecha : Febrero 11 2023, a las 4:01:16 pm
Codigo de Seguridad : 8873beb993b5be0fae61938024a3408f
Para verificar se debe abrir con Adobe Acrobat PDF

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que consultada la plataforma Secop II y la información que reposa en el Grupo de Contratación, se verifica que el señor **MARIO FELIPE DAZA PÉREZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.026.263.362, suscribió con la Defensoría del Pueblo el (los) contrato (s) de prestación de servicios que a continuación se detalla (n):

CONTRATO No.	CD-540-2022.
FECHA DE SUSCRIPCION	28/01/2022.
FECHA DE INICIO	07/02/2022.
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN	06/09/2022.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$72.100.000.
HONORARIOS MENSUALES	$10.300.000.
ADICION No. 1	$36.050.000.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$108.150.000.
PRORROGA. No. 1	3 MESES Y 15 DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN	21/12/2022
SUSPENSIONES	N.A.
SANCIONES	N.A.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales especializados para la asesoría y apoyo a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Defensoría del Pueblo en la proyección de conceptos jurídicos y en la tramitación, seguimiento e impulso de los procesos y demás de actividades que se adelanten en la dependencia.

OBLIGACIONES GENERALES: 1-. Brindar orientación y asesoría a la Oficina de Control Interno Disciplinario en los cambios normativos que prevén las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, así como los actos administrativos que la reglamenten. 2-. Coadyuvar en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos y demás asuntos internos y externos, que sean competencia de la oficina. 3-. Apoyar al Despacho de la OCID en la revisión de los proyectos que se encuentren para la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre los fallos de primera instancia y pliego de cargos, que se requieran por el supervisor del contrato. 4-. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de impulsar los mismos, en especial aquellos que cuenten con los términos de la etapa vencidos. 5-. Llevar un control de los expedientes de los procesos disciplinarios que le sean asignados conforme a los procedimientos y normas establecidas por el grupo de gestión documental. 6-. Brindar apoyo en la proyección y revisión de las respuestas a derechos de petición, tutelas y demás requerimientos internos y externos que tengan relación con la Oficina de Control Interno Disciplinario de conformidad con la asignación del supervisor del contrato. 7-. Apoyar y acompañar a la dependencia en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le requiera el supervisor. 8-. Apoyar las capacitaciones sobre Derecho Disciplinario que adelanta la OCID a las demás oficinas, delegadas y regionales cuando sea

requerido por el supervisor, en especial en los cambios normativos que prevén las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021. 9-. Presentar informes mensuales y cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión, en el que registre los logros y obstáculos eventuales para el seguimiento, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. 10-. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 11-. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato. 12-. Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato, el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato. 13-. Remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud medica de ingreso vigente al correo sst@defensoria.edu.co. 14-. Asistir al curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, https://campusvirtual.defensoria.gov.co/course/view.php?id=84 dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato. 15-. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST. 16-.Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría. 17-. Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 18-. Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 19-. Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP. 20-. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 21-. Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Supervisor del contrato. 22-. Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final. 23-. Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos. 24-. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Se expide la presente certificación en Bogotá a los veintiséis (26) día del mes de enero, año 2023 a solicitud de interesada (o).

Evelin Sierra Sakr

EVELIN SIERRA SAKR
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATACION

Tramitado y proyectado por: ANGELA NEDYIBIA MUNOZ NINO – Fecha 26/01/2023
Revisado para firma por: EVELIN SIERRA SAKR

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA
Nos Unen Tus Derechos

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

Señor ciudadano, para la Defensoría del Pueblo es muy importante conocer su percepción frente a los servicios prestados.
Evaluar los servicios que presta la Defensoría del Pueblo es muy fácil, accediendo a nuestra "Encuesta de Satisfacción al Usuario" escaneando el siguiente código QR.

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Radicado: 20240050011693201
Fecha radicado: 2024-04-02

Fecha : Abril 2 2024, a las 6:39:33 pm
Codigo de Seguridad : 9cc4bfb92b518586ad76f47c8f9d5061
Para verificar se debe abrir con Adobe Acrobat PDF

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que consultada la plataforma Secop II y la información que reposa en el Grupo de Contratación, se verifica que el señor **MARIO FELIPE DAZA PÉREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.026.263.362 suscribió con la Defensoría del Pueblo el (los) contrato (s) de prestación de servicios que a continuación se detalla (n):

CONTRATO No.	**CD-96-2023**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/02/2023
FECHA DE INICIO	03/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	02/10/2023
PRORROGA No.1	30/12/2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$82.400.000.
HONORARIOS MENSUALES	$10.300.000.
ADICIÓN No.1	**$30.213.333.**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$112.613.333.**

OBJETO: Contratar los servicios profesionales para asesorar, elaborar, revisar, conceptuar, el trámite de decisiones disciplinarias proferidas en actuaciones de fondo especialmente en los proyectos de pliegos de cargo y autos de archivo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. - a: I. Obligaciones Específicas y Generales: 1. Realizar y presentar ante el supervisor del contrato, un cronograma de trabajo mensual, durante los primeros tres (3) días de cada mes. 2. Revisar el proceso en su integralidad etapa de (indagación, investigación, pruebas, nulidades), para formulación de pliego de cargos. 3. Emitir los conceptos que versan sobre la decisión disciplinaria del proceso correspondiente. 4. Analizar de fondo el proyecto de pliego de cargos que se profieran en el curso del proceso disciplinario. 5. Analizar la conducencia, pertinencia de las pruebas recaudadas y tenidas en cuenta para la formulación del pliego de cargo. 6. Proyectar las solicitudes probatorias, llevar a cabo la práctica de las mismas e incorporarlas dentro del expediente disciplinario. 7. Elaborar las respuestas a las solicitudes realizadas por las diferentes entidades que hacen control político y disciplinario, respecto de los procesos dentro de los cuales se encuentran comisionados. 8. Asistir a las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean requeridos. 9. Mantener actualizados y organizados los expedientes de los procesos disciplinarios que le sean asignados conforme a los procedimientos y normas establecidas por el grupo de gestión documental. 10. Mantener actualizado el sistema de gestión documental ORFEO. 11. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en

cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 12. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato. 13. Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato, el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato. 14. Remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud medica de ingreso vigente al correo sst@defensoria.edu.co 15. Asistir al curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, https://campusvirtual.defensoria.gov.co/course/view.php?id=84 dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato. 16. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST. 17. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SGSST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría. 18. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y la legislación asociada. 19. Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 20. Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 21. Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP. 22. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 23. Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Supervisor del contrato. 24. Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final. 25. Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos. 26. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Se expide la presente certificación en Bogotá a un (1) día del mes de abril, año 2024 a solicitud de interesado (a).

Evelin Sierra Sakr

EVELIN SIERRA SAKR
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATACION

Tramitado y proyectado por: ANGELA NEDYIBIA MUNOZ NINO – Fecha 21/03/2024
Revisado para firma por: EVELIN SIERRA SAKR
Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Señor ciudadano, para la Defensoría del Pueblo es muy importante conocer su percepción frente a los servicios prestados.
Evaluar los servicios que presta la Defensoría del Pueblo es muy fácil, accediendo a nuestra "Encuesta de Satisfacción al Usuario" escaneando el siguiente código QR.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN, MINCIENCIAS

HACE CONSTAR:

Que revisados los expedientes que reposan en la Entidad se encontró**: MARIO FELIPE DAZA PEREZ** Identificado con C.C. **1.026.263.362** suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con el **MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN NIT** 899.999.296-2 con las siguientes especificaciones:

Contrato No. 015-2022

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales especializados para brindar apoyo y soporte jurídico a la Secretaría General del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el análisis, en estudio, revisión, sustanciación, impulso y seguimiento de los asuntos de carácter disciplinario, así como en la estructuración de políticas preventivas, dando estricto cumplimiento a la normatividad legal aplicable y los procedimientos adoptados por la Entidad.

VALOR DEL CONTRATO: OCHENTA Y TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($83.066.667.oo)
FECHA INICIO: 07 de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2022.

MODIFICATORIO No 1

PRIMERA. VALOR DEL CONTRATO: Reducir al valor del contrato en la suma de CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($466.667). Para lo cual el valor quedara en OCHENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($82.600.000).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, estudiar, proyectar y tramitar los documentos que se alleguen a la secretaria general, a efectos de determinar la actuación disciplinaria a seguir, previa asignación de los mismos
2. Apoyar a la Secretaría General en la sustanciación de actos administrativos que se requieran, en desarrollo de los procesos disciplinarios, dentro del término legal
3. Apoyar en la realización seguimiento y control de las actuaciones y de los términos de los procesos disciplinarios impulsados por la secretaria general
4. Apoyar a la Secretaría General el desarrollo de las diligencias (Versiones libres, declaraciones juramentadas, visitas especiales y practica de pruebas en general) y/o audiencias verbales
5. Apoyar a la Secretaría General en la verificación de los actos de notificación que se requieran en los diferentes procesos
6. Apoyar a la secretaria general en la organización de los expedientes disciplinarios
7. Guardar la respectiva reserva de los asuntos disciplinarios que tuviere conocimiento.
8. Atender los requerimientos de los sujetos procesales que intervienen en los disciplinarios.

9. Revisar, estudiar, proyectar y tramitar conceptos, informes que se requieran, así como las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y requerimientos de entidades o usuarios externos e internos, relacionados con asuntos disciplinarios, que le requieran a la Secretaría General.
10. Proponer y/o proyectar políticas, planes de acción y actividades con miras a impartir directrices que permitan minimizar el riesgo de comisión de faltas disciplinarias y brindar acompañamiento en su implementación, realizando entre otras actividades de comunicación, orientación y capacitación derivado del control disciplinario preventivo.
11. Proyectar y/o revisar la actualización de los documentos del proceso de gestión disciplinaria y de sus procedimientos, definidos en el Sistema de Gestión de Calidad atendiendo las normas que regulan la materia.
12. Asistir a las sesiones de trabajo que sean programadas por el Supervisor del Contrato, asì como prestar acompañamiento al secretario general en las reuniones que se requiera y analizar previamente los temas a tratar efectuando las recomendaciones que considere pertinentes.
13. Apoyar a la secretaria general en la implementación de los procesos, procedimientos y demás disposiciones que sean necesario con ocasión a la entrada en vigencia del Nuevo Código Disciplinario.
14. Las demás obligaciones que sean asignadas por parte del Supervisor, acordes con la naturaleza de su objeto contractual

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 06 días del mes de enero de 2023.

SANDRA LILIANA MARTÍNEZ LEÓN
Secretaria General

Elaboró: Maria Fernanda Cediel F./ Funcionaria/Secretaría General

GOBERNACIÓN DEL CESAR
CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

LA SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICA

Qué, MARIO FELIPE FELIPE DAZA PEREZ PEREZ, identificado con CC número 1026263362, suscribió contrato ejecutado con la Gobernación del Cesar, tal como se describe a continuación:

NÚMERO DE PROCESO	CD-SGR-0344-2023
NÚMERO DE PROCESO SECOP II	CO1.BDOS.3838832
NÚMERO	2023020335
NÚMERO DEL CONTRATO SECOP II	CO1.PCCNTR.4476694
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
OBJETO “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA ASISTENCIA EN TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.”	
FECHA SUSCRIPCIÓN	25 DE ENERO DE 2023
VALOR INICIAL	$ 22.888.112,00
VALOR ADICIONADO	$ 0,00
VALOR REDUCIDO	$ 0,00
VALOR TOTAL	$ 22.888.112,00
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	4 MES(ES)
PLAZO ADICIONADO	N/A
PLAZO REDUCIDO	N/A
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN	4 MES(ES)
OBLIGACIONES • 1. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LAS ACTUACIONES Y/O ACTIVIDADES QUE SE ADELANTEN EN LA ETAPA DE JUZGAMIENTO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS INTERNOS. • 2. BRINDAR ASISTENCIA EN LA SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. • 3. APOYAR EN EL ESTUDIO Y PROYECCIÓN DE CONCEPTOS SOBRE LA PROCEDENCIA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN QUE LE CORRESPONDA EL ANÁLISIS AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL. • 4. PRESTAR COLABORACIÓN EN EL ESTUDIO DE ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS SOBRE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD. • 5. SUFRAGAR Y APORTAR PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL HASTA QUE NORMATIVAMENTE SE REGLAMENTE QUE SEA EL CONTRATANTE QUIEN LO DEBA DESCONTAR Y EFECTUAR LOS APORTES. • 6. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS SIEMPRE Y CUANDO SE RELACIONEN CON EL OBJETO A CONTRATAR.	
FECHA DE INICIO	30 DE ENERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	29 DE MAYO DE 2023
FECHA DE LIQUIDACIÓN	6 DE JUNIO DE 2023

Nota:
Para trámites debe verificar este documento en http://192.168.0.6:8034/Contratacion/verificador-de-documentos/CCO-OAJ-0081-2023/1026263362

Formato No. 1087 | Sircc II V1.0 ® Todos los derechos reservados.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 7 días del mes de junio del año 2023, a solicitud del interesado(a).

LORENA PAOLA HERNANDEZ DANGOND
Secretaria General

Nota:
Para trámites debe verificar este documento en http://192.168.0.6:8034/Contratacion/verificador-de-documentos/CCO-OAJ-0081-2023/1026263362

Formato No. 1087 | Sircc II V1.0 ® Todos los derechos reservados.

Impreso por MARIO FELIPE DAZA PEREZ el día: miércoles, 07 de junio de 2023

GOBERNACIÓN DEL CESAR
CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

LA SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICA

Qué, MARIO FELIPE FELIPE DAZA PEREZ, identificado con CC número 1026263362, suscribió contrato ejecutado con la Gobernación del Cesar, tal como se describe a continuación:

NÚMERO DE PROCESO	CD-SGR-1576-2023
NÚMERO DE PROCESO SECOP II	CO1.BDOS.4571497
NÚMERO	2023021508
NÚMERO DEL CONTRATO SECOP II	CO1.PCCNTR.5085375
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
OBJETO “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA ASISTENCIA EN TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.”	
FECHA SUSCRIPCIÓN	15 DE JUNIO DE 2023
VALOR INICIAL	$ 25.749.126,00
VALOR ADICIONADO	$ 10.108.916,00
VALOR REDUCIDO	$ 0,00
VALOR TOTAL	$ 35.858.042,00
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	4 MES(ES) Y 15 DIA(S)
PLAZO ADICIONADO	1 MES(ES) Y 23 DÍA(S)
PLAZO REDUCIDO	N/A
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MES(ES) Y 8 DIA(S)
OBLIGACIONES • 1. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LAS ACTUACIONES Y/O ACTIVIDADES QUE SE ADELANTEN EN LA ETAPA DE JUZGAMIENTO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS INTERNOS. • 2. BRINDAR ASISTENCIA EN LA SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. • 3. APOYAR EN EL ESTUDIO Y PROYECCIÓN DE CONCEPTOS SOBRE LA PROCEDENCIA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN QUE LE CORRESPONDA EL ANÁLISIS AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL. • 4. PRESTAR COLABORACIÓN EN EL ESTUDIO DE ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS SOBRE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD. • 5. SUFRAGAR Y APORTAR PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL HASTA QUE NORMATIVAMENTE SE REGLAMENTE QUE SEA EL CONTRATANTE QUIEN LO DEBA DESCONTAR Y EFECTUAR LOS APORTES. • 6. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS SIEMPRE Y CUANDO SE RELACIONEN CON EL OBJETO A CONTRATAR.	
FECHA DE INICIO	15 DE JUNIO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	22 DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA DE LIQUIDACIÓN	22 DE DICIEMBRE DE 2023

Nota:
Para trámites debe verificar este documento en http://190.131.201.146:8027/Contratacion/verificador-de-documentos/CCO-OAJ-0027-2024/1026263362

Formato No. 1087 | Sircc II V1.0 ® Todos los derechos reservados.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 12 días del mes de enero del año 2024, a solicitud del interesado(a).

LORENA PAOLA HERNANDEZ DANGOND
Secretaria General

Nota:
Para trámites debe verificar este documento en http://190.131.201.146:8027/Contratacion/verificador-de-documentos/CCO-OAJ-0027-2024/1026263362

Formato No. 1087 | Sircc II V1.0 ® Todos los derechos reservados.

GOBERNACIÓN DEL CESAR
CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

LA SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICA

Qué, MARIO FELIPE DAZA PEREZ, identificado con CC número 1026263362, suscribió contrato ejecutado con la Gobernación del Cesar, tal como se describe a continuación:

NÚMERO DE PROCESO	CD-SGR-0423-2022
NÚMERO DE PROCESO SECOP II	CO1.BDOS.2594203
NÚMERO	2022020413
NÚMERO DEL CONTRATO SECOP II	CO1.PCCNTR.3280081
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
OBJETO 3.1. OBJETO DEL CONTRATO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ASESOR (ABOGADO) PARA LA ASISTENCIA EN LA GESTIÓN JURÍDICA A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.”	
FECHA SUSCRIPCIÓN	18 DE ENERO DE 2022
VALOR INICIAL	$ 41.665.253,00
VALOR ADICIONADO	$ 19.814.142,00
VALOR REDUCIDO	$ 0,00
VALOR TOTAL	$ 61.479.395,00
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	7 MES(ES) Y 15 DIA(S)
PLAZO ADICIONADO	3 MES(ES) Y 17 DÍA(S)
PLAZO REDUCIDO	N/A
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MES(ES) Y 2 DIA(S)

OBLIGACIONES

- 9. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS SIEMPRE Y CUANDO SE RELACIONEN CON EL OBJETO A CONTRATAR.
- 7. RENDIR INFORMES MENSUALES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO SOBRE LA EJECUCIÓN DEL MISMO.
- BRINDAR ASESORÍA EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE DEFENSA Y ESTRATEGIAS PARA PROTEGER LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.
- 5. ASISTIR EN LA PROYECCIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE CONCEPTOS ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS PAUTAS JURISPRUDENCIALES CONSOLIDADAS.
- 4. ORIENTAR EN LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y PROYECCIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y CONSULTAS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
- 3. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS INTERNAS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL.
- 2. ASESORAR Y ASISTIR EN LA SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS INTERNOS QUE ATIENDA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
- 8. SUFRAGAR Y APORTAR PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL HASTA QUE NORMATIVAMENTE SE REGLAMENTE QUE SEA EL CONTRATANTE QUIEN LO DEBA DESCONTAR Y EFECTUAR LOS APORTES.
- 1. APOYAR CON EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y PROYECCIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS SOBRE ACTOS ADMINISTRATIVOS U OTRAS CONSULTAS QUE SEAN OBJETO DE REVISIÓN DE LA

Nota:

Para trámites debe verificar este documento en http://186.118.163.226:8027/Contratacion/verificador-de-documentos/CCO-OAJ-0012-2023/1026263362

Formato No. 1087 | Sircc II V1.0 ® Todos los derechos reservados.

OFICINA ASESORA JURÍDICA.

FECHA DE INICIO	22 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	23 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA DE LIQUIDACIÓN	27 DE DICIEMBRE DE 2022

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 12 días del mes de enero del año 2023, a solicitud del interesado(a).

LORENA PAOLA HERNANDEZ DANGOND
Secretaria General

Nota:
Para trámites debe verificar este documento en http://186.118.163.226:8027/Contratacion/verificador-de-documentos/CCO-OAJ-0012-2023/1026263362

Formato No. 1087 | Sircc II V1.0 ® Todos los derechos reservados.

Impreso por MARIO FELIPE DAZA PEREZ el día: jueves, 12 de enero de 2023

GOBERNACIÓN DEL CESAR
CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

LA SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICA

Qué, MARIO FELIPE DAZA PEREZ, identificado con CC número 1026263362, suscribió contrato ejecutado con la Gobernación del Cesar, tal como se describe a continuación:

NÚMERO DE PROCESO	CD-SGR-0215-2021
NÚMERO DE PROCESO SECOP II	CO1.BDOS.1681758
NÚMERO	2021020208
NÚMERO DEL CONTRATO SECOP II	CO1.PCCNTR.2153637
OBJETO “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE UN (ABOGADO) PARA ASESORÍA Y ASISTENCIA EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA”.	
FECHA SUSCRIPCIÓN	21 DE ENERO DE 2021
VALOR INICIAL	$ 41.350.627,00
VALOR ADICIONADO	$ 18.158.318,00
VALOR REDUCIDO	$ 0,00
VALOR TOTAL	$ 59.508.945,00
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	7 MES(S) Y 20 DIA(S)
PLAZO ADICIONADO	3 MES(ES) Y 11 DÍA(S)
PLAZO REDUCIDO	N/A
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MES(S) Y 1 DIA(S)

OBLIGACIONES

- APORTAR DE MANERA MENSUAL LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LOS APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD, PENSION Y ARL), A QUE HUBIERE LUGAR.
- APOYAR EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y EMITIR CONCEPTOS SOBRE LA APLICACIÓN DE NORMAS Y EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE COMPETEN A LOS DIFERENTES NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL.
- LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO A CONTRATAR.
- 7. ASUMIR LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR, CONFORME A LAS NORMAS ÉTICO- PROFESIONALES QUE LE IMPONE EL ESTATUTO DEL ABOGADO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
- 6. CONTESTAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS PROCESALES LAS DEMANDAS INSTAURADAS EN CONTRA DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR Y QUE LE SEAN ASIGNADAS POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA O DEL SEÑOR GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO; AL IGUAL QUE CONTINUAR LA DEFENSA JUDICIAL DE AQUELLOS PROCESOS JUDICIALES YA INICIADOS Y QUE LE SEAN REASIGNADOS POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
- 5. ADELANTAR LA DEFENSA DEL DEPARTAMENTO, EN LA ATENCIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE TRAMITAN ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y LA JURISDICCIÓN ORDINARIA, Y APOYAR PERMANENTEMENTE A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CUANDO SE REQUIERA A EFECTO DE PREVENIR Y EVITAR FACTORES DE RIESGO QUE ORIGINEN POTENCIALES DEMANDAS.
- APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS, QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
- 3. APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, PROYECTO DE DECRETOS, RESOLUCIONES Y CONCEPTOS JURÍDICOS QUE HAYAN DE SER EXPEDIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.

Formato No. 037 | Sircc II V1.0 ® Todos los derechos reservados.

- 2. APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE CONCEPTOS CON EL FIN DE ATENDER CONSULTAS SOBRE ASUNTOS QUE SEAN DE COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO Y QUE SEAN REQUERIDOS POR PARTE DE LAS DIFERENTES SECTORIALES.
- RENDIR INFORMES MENSUALES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO SOBRE LA EJECUCIÓN DEL MISMO.

FECHA DE INICIO	22 DE ENERO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	22 DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA DE LIQUIDACIÓN	27 DE DICIEMBRE DE 2021

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 30 días del mes de diciembre del año 2021, a solicitud del interesado(a).

LORENA PAOLA HERNANDEZ DANGOND
Secretaria General

Formato No. 037 | Sircc II V1.0 ® Todos los derechos reservados.

Impreso por MARIO FELIPE DAZA PEREZ el día: jueves, 30 de diciembre de 2021

LA SUSCRITA ASESORA III LÍDER EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN JURÍDICA TRANSVERSAL

CERTIFICA

Que, revisados los expedientes contractuales en el archivo de la sección documental, el Equipo de Trabajo de Gestión Jurídica Transversal encontró que el señor MARIO FELIPE DAZA PÈREZ, con cedula de ciudadanía nro. 1026263362, celebró con el FONDO ADAPTACIÓN los siguientes contratos:

Contrato nro. FA-CD-F-S-231-2021 suscrito el 30 de noviembre de 2021	
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de abogado para el apoyo a la gestión disciplinaria del Equipo de Trabajo de Control Interno Disciplinario.
Valor del contrato: **Plazo de ejecución:** **Estado actual:**	Corresponde a la suma de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO m/cte. ($).6.411.185). Desde el 2 de diciembre de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021. Terminado
Contrato nro. FA-CD-F-S-120-2022 suscrito el 17 de enero de 2022	
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para apoyar al Equipo de Trabajo de Control Interno Disciplinario, en el análisis y elaboración y/o ajuste de la documentación requerida para adecuar la operatividad interna de los procesos de la gestión disciplinaria a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, así como en la ejecución de las actividades de orientación y/o sensibilización interna sobre la normativa disciplinaría, debido a la entrada en vigencia de la citada ley, según lo dispuesto en el presente documento.

Valor del contrato:	Corresponde a la suma de VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA m/cte.25.644.740).
Plazo de ejecución:	Desde el 18 de enero de 2022 hasta el 17 de mayo de 2022.
Estado actual:	Terminado

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, al día 14 del mes de julio de 2022.

ADRIANA PORTILLO TRUJILLO

Proyectó: Sandra Milena Oviedo Cuadros Contratista E.T Gestión Contractual

Puerto Colombia, 10 de diciembre de 2021

EL SUSCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA QUE:

El señor **MARIO FELIPE DAZA PEREZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.026.263.362, prestó sus servicios como contratista en el Departamento de Extensión y Proyección Social de la Universidad del Atlántico, mediante el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios No. 000594, de fecha 19 de octubre de 2021 hasta el 29 de noviembre de 2021. Cumplió con el siguiente objeto contractual: Prestar servicios de asesoría especializada al Departamento de Extensión y Proyección Social, para apoyar la gestión jurídica del Contrato Interadministrativo N° 005 DE 2021, celebrado entre la asamblea departamental del Vaupés y la Universidad del Atlántico, cuyo objeto es "Realizar diseño, elaboración y Aplicación de pruebas, valoración de antecedentes dentro de la convocatoria pública para la elección de contralor (a) Departamental de Vaupés para lo que resta del periodo institucional 2020 - 2024." Realizó las siguientes actividades: 1. Apoyar las respuestas a los requerimientos jurídicos producto de cada una de las etapas del contrato. 2. Apoyar y acompañar en la elaboración, publicación y divulgación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015. 3. Apoyar en la proyección de los actos administrativos previos, y concomitantes al desarrollo del Contrato. 4. Apoyar la revisión de los participantes en la convocatoria del contrato, para verificar que no se encuentren incursos en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición alguna para optar al cargo. 5. Apoyar en la elaboración y aplicación de la Prueba de Competencias Laborales. 6. Apoyar en la etapa de reclutamiento y publicación de las listas de admitidos y no admitidos. 7. Apoyar en la atención dentro de los términos legales a las reclamaciones, peticiones y demás acciones administrativas y/o judiciales que se presenten contra la lista de admitidos y no admitidos y/o contra los resultados. 8. Apoyar en otras actividades que sean necesarias o solicitadas por el Supervisor.

Se expide la presente certificación a petición del interesado.

Atentamente,

Salomón Mejía S.
SALOMÓN MEJÍA SÁNCHEZ
Jefe

Proyectado por: Alicia Cantillo
Auxiliar Administrativo

PERSONERIA DISTRITAL
DE BARRANQUILLA

Constancia de prestación de servicio Nº003C/2023

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA DE GESTION HUMANA DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de contratación de la entidad se pudo constatar que el doctor **MARIO FELIPE DAZA PEREZ,** identificado con cédula de ciudadanía N° 1026.263.362 expedida en Bogotá, prestó sus servicios PROFESIONALES; como ABOGADO, a este órgano de control de la siguiente manera:

MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°037 DE 2020, para el apoyo la gestión del personero auxiliar en lo relacionado a los Procesos Disciplinarios que se adelanten en contra de los Funcionarios de la Personería Distrital de Barranquilla. Que el término de ejecución fue por seis (06) meses a partir del quince (15) de enero de 2020, por un valor total de la suma de dieciocho millones de pesos ($18.000.000,oo)m/l. mediante adición celebrada el 14 de julio de 2020, se le adiciona el plazo de ejecución por un término de tres (03) meses a partir de la misma fecha, por un valor de nueve millones de pesos ($9.000.000,oo)m/l

MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°171 DE 2020, para el apoyo la gestión del personero auxiliar en lo relacionado a los Procesos Disciplinarios que se adelanten en contra de los Funcionarios de la Personería Distrital de Barranquilla. Que el término de ejecución fue por dos (02) meses, contados a partir del primero (01) de noviembre de 2020, sin que supere el 31 de diciembre de 2020, por un valor total de la suma de ocho millones de pesos ($8.000.000,oo)m/l.

MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°027 DE 2021, para el apoyo la gestión del personero auxiliar en lo relacionado a los Procesos Disciplinarios que se adelanten en contra de los Funcionarios de la Personería Distrital de Barranquilla. Que el término de ejecución fue por doce (12) meses; a partir del dos (02) de enero de 2021 sin que supere el 31 de diciembre de 2021, por un valor total de la suma de cuarenta y ocho millones de pesos ($48.000.000,oo)m/l.

NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS Certification
N° GP0153

PERSONERIA DISTRITAL
DE BARRANQUILLA

Continuación constancia de prestación de servicios N°003C/2023

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES Nº 202202135 DE 2022. En el apoyo Personería Distrital de Barranquilla en el desarrollo de las funciones y competencias asignadas en la constitución, la ley y en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de los fines estatales. Que la ejecución del contrato fue por el término de ocho (08) meses contados a partir del primero (01) de febrero de 2022, Por un valor total de la suma de treinta y cuatro millones cuatrocientos mil pesos ($34.400.000,oo) m/l. En fecha 1 de octubre de 2022, se adiciona el plazo de ejecución por un término de tres (03) meses, sin que supere el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, por un valor total de la suma de doce millones novecientos mil pesos ($12.900..000.oo)m/l.

Se expide la presente; en la ciudad de Barranquilla, a solicitud de la parte interesada, a los doce (12) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

MARIA VILLAMIL SUÁREZ
Jefe de oficina Gestión Humana
Elaboró y Proyecto: CLAUDIA PATRICIA DE AVILA VERGEL
Técnico (e) 314-01

NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N° GP0153

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

CONTRATO No **104 de 2017**

CONTRATISTA: **MARIO FELIPE DAZA PEREZ - C.C. N° 1.026.263.362** de Bogotá.

OBJETO: *El **CONTRATISTA** se obliga a prestar sus servicios profesionales para estudiar sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los trámites que les sean asignados a través del Sistema que la entidad disponga para ello.*

SUPERVISOR: **MARIA ESTHER SIERRA MARIN**

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: **HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2017,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio que en ningún caso podrá ser anterior a la fecha de expedición del oficio de legalización. **En todo caso el plazo de ejecución no podrá exceder de la fecha aquí prevista.**

FECHA DE INICIO: 20 DE OCTUBRE DE 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 DE DICIEMBRE DE 2017

PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: DEL 20 DE OCTUBRE AL 15 DE DICIEMBRE DE 2017.

VALOR DEL CONTRATO:

VALOR INICIAL:	**$6.500.000,oo**

BALANCE FINANCIERO:

COMPROBANTES DE PAGO:

COMPROBANTES DE PAGO		
Número	**Fecha**	**VALOR**
824	05/12/2017	**$1.800.000,00**
VALOR PAGADO		**$1.800.000,00**
SALDO A PAGAR AL CONTRATISTA		**$3.000.000,00**
VALOR EJECUTADO		**$4.800.000,00**
SALDO A LIBERAR PRESUPUESTALMENTE POR LA SSPD		**$1.700.000,00**

OBSERVACIONES

Mediante el numeral f) del artículo Tercero de la Resolución No. 20135270019115 del 26 de Junio de 2013, modificada por la 20165270010555 del 19 de abril de 2016, la Superintendente de Servicios Públicos delegó en los Directores Territoriales la función de liquidar los contratos suscritos por las mismas, en los casos que se requiera, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes sobre la materia.

*De acuerdo con la certificación final de ejecución del Contrato presentada por el Supervisor, el **CONTRATISTA** durante el tiempo de ejecución cumplió con el objeto y obligaciones pactadas en el mismo, así como con el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por la Ley 828 de 2003.*

*Con la firma de la presente liquidación y de conformidad con la información suministrada por el supervisor del contrato, las partes se declaran a **PAZ Y SALVO** por todo concepto en el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el Contrato, y una vez habiéndose ya pagado el saldo a favor del **CONTRATISTA**.*

Dada en Barranquilla, 28 DIC. 2017

Por la **SUPERSERVICIOS**

GUSTAVO A. DE LA ROSA BERDEJO
Director Territorial Norte

Por el **CONTRATISTA**

MARIO FELIPE DAZA PEREZ
C.C. **N°1.026.263.362** de Bogotá

MARIA ESTHER SIERRA MARIN
Supervisora

Proyectó: MRARDILA - Profesional Especializado DTN
Revisó: MSIERRA – Director Territorial Norte

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MALAMBO

CERTIFICA

Que revisada la información documental que reposa en esta secretaria, se pudo verificar que el Dr. Mario Felipe Daza Pérez, identificado con un número de cedula 1.026.263.362 de Bogotá, ha celebrado contrato de prestación de servicios con el Municipio de Malambo (Atlántico) con la siguiente relación:

1- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. PS-009 DE 01 DE OCTUBRE 2021

OBJETO	Prestar servicios profesionales como abogado, para brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la secretaría general del Municipio de MALAMBO y en aquellos asuntos relacionados con las actividades propias de dicha oficina, incluyendo todas las actividades propias de dicha oficina, incluyendo todas las actividades indispensables, inherentes y accesorias a dicho objeto.
FECHA DE INICIO	01/10/2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2021
VALOR TOTAL	$ 12.000.00
VALOR MENSUAL	$ 4.000.000

2- OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Además de las obligaciones contenidas en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015 y las normas que las modifiquen, reemplacen o sustituyan, serán obligaciones del contratista son las siguientes:

1. Atender con diligencia, buena fe y responsabilidad el objeto contratado.
2. Rendir informes que se le requieran por parte del supervisor del contrato.
3. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; y de manera general, obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones que pudieran presentarse.
4. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario encargado de control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de contratación.

Escaneado con CamScanner

5. Prestar el objeto del contrato dentro del término y en el sitio señalado.
6. El contratista deberá presentar al supervisor del contrato los comprobantes de pago de los aportes a seguridad social, de conformidad con el articulo 23 de la ley 1150 de 2007.
7. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual (entre ellas llegando a realizar capacitaciones a los distintos servidores públicos de la entidad en asuntos administrativos y disciplinarios, e implementación de la doble instancia y la separación de roles en materia disciplinaria dentro de la Alcaldía de Malambo)

Se expide la presente certificación a los veintiún (21) días del mes de mayo del año 2022.

ELVIS MANUEL POZUELO GUTIERREZ
Secretario General

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LURUACO

CERTIFICA

Que revisada la información documental que reposa en esta secretaria, se pudo verificar que el joven **MARIO FELIPE DAZA PEREZ**, identificado con número de cedula 1.026.263.362 de Bogotá, ha celebrado contratos de prestación de servicios con el Municipio de Luruaco (Atlántico) con la siguiente relación:

1-. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPSP N° 008-2019

OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado en el fortalecimiento institucional y modernización de la gestión pública al Despacho del alcalde del Municipio de Luruaco (Atlántico)
FECHA DE INICIO	**15/01/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN	**14/06/2019**
VALOR TOTAL	**$19.000.000**
VALOR MENSUAL	**$3.800.000**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- Fortalecer la asesoría y el acompañamiento al despacho del alcalde en la emisión de conceptos jurídicos.
- Realizar la proyección y revisión de actos administrativos emitidos por el despacho del alcalde que se le asignen.
- Fortalecer la asesoría y el acompañamiento legal en los asuntos que le sean asignados, en el desarrollo de las funciones propias del despacho del alcalde.
- Fortalecimiento en el control de legalidad a los actos administrativos que se le asignen.
- Mejorar la atención a los requerimientos administrativos que se asignaron.
- Las demás que determine el Supervisor, de acuerdo a la necesidad, naturaleza y el Objeto del contrato que se suscriba.

Scanned by CamScanner

2-. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPSP N° 136-2019

OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado en el fortalecimiento institucional y modernización de la gestión pública al Despacho del alcalde del Municipio de Luruaco (Atlántico)
FECHA DE INICIO	**17/06/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN	**16/09/2019**
VALOR TOTAL	**$11.400.000**
VALOR MENSUAL	**$3.800.000**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- Fortalecer la asesoría y el acompañamiento al despacho del alcalde en la emisión de conceptos jurídicos.
- Realizar la proyección y revisión de actos administrativos emitidos por el despacho del alcalde que se le asignen.
- Fortalecer la asesoría y el acompañamiento legal en los asuntos que le sean asignados, en el desarrollo de las funciones propias del despacho del alcalde.
- Fortalecimiento en el control de legalidad a los actos administrativos que se le asignen.
- Mejorar la atención a los requerimientos administrativos que se asignaron.
- Las demás que determine el Supervisor, de acuerdo con la necesidad, naturaleza y el Objeto del contrato que se suscriba.

Se expide la presente certificación a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2019

NELSON BASSA DURÁN
Secretario General y de Gobierno

Scanned by CamScanner

DR. ABOGADOS S.A.S.

CERTIFICA:

Que el señor **MARIO FELIPE DAZA PÉREZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1026263362, ha prestado asesoría jurídica a la Firma **DR. ABOGADOS S.A.S**, en los siguientes periodos:

Del 1 de julio del 2016 al 1 de noviembre del año 2016.

Del 7 de mayo de 2017 al 7 de febrero del 2018.

El señor DAZA PÉREZ durante el apoyo jurídico prestado mostró responsabilidad y cumplimiento en las actividades desarrolladas.

Para constancia se suscribe el presente certificado a los **27 días del mes de septiembre del 2018** en la ciudad de Bogotá.

DAVID ALONSO ROA SALGUERO
C.C 8646253
Representante Legal

Carrera 13 No. 75 - 20 Of 307
Tels: 249 9023 - 235 5628
Cel: 300 472 0764
roasalguero@yahoo.es
Bogotá D.C. - Colombia

DR. ABOGADOS S.A.S.

CERTIFICA:

Que el señor **MARIO FELIPE DAZA PÉREZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1026263362, con ocasión del contrato **N° 012018001034** suscrito entre el **DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA y DR ABOGADOS** realizó capacitaciones sobre **"TÉCNICAS DE ORALIDAD APLICABLES A LOS PROCESOS POLICIVOS"** en las fecha del 19 y 20 de abril del 2018, demostrando responsabilidad y cumplimiento en las actividades desarrolladas.

Para constancia se suscribe el presente certificado a los **27 días del mes de septiembre del 2018** en la ciudad de Bogotá.

DAVID ALONSO ROA SALGUERO
C.C 8646253
Representante Legal

Carrera 13 No. 75 - 20 Of 307
Tels: 249 9023 - 235 5628
Cel: 300 472 0764
roasalguero@yahoo.es
Bogotá D.C. - Colombia

ALCALDÍA DE SOLEDAD

TRÁNSITO DE SOLEDAD

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOLEDAD - IMTTRASOL

CERTIFICA

Que revisada la hoja de vida del señor: **MARIO FELIPE DAZA PEREZ**, identificado con cedula de ciudadanía N°1.026.263.362 expedida en Bogotá, se pudo constatar que estuvo vinculado al Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad – IMTTRASOL, desempeñando el cargo de **Jefe de la Oficina de Talento Humano,** en el período comprendido del 23 de noviembre de 2016 al 4 de enero de 2017 y como **Jefe de la Oficina Asesora Jurídica,** en los períodos comprendidos del 5 de enero al 5 de mayo de 2017 y del 9 de febrero de 2018 al 5 de septiembre de 2018.

Se expide la presente a los diez (10) días del mes de septiembre de 2018

WALBERTO NIEBLES CERVANTES
Jefe Oficina de Talento Humano

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD

NIT: 890.106.291-2

CERTIFICA.

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **MARIO FELIPE DAZA PEREZ,** identificado con cedula de ciudadanía **N° 1.026.263.362** de Bogotá ha suscrito con el Municipio de Soledad los siguientes contratos de prestación de servicios:

1.-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.N°2016-00269 11/07/2016

OBJETO	Prestación de servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la secretaria de gobierno de la alcaldía municipal de Soledad en el departamento del atlántico.
FECHA DE INICIO	**12/07/2016**
FECHA DE TERMINACION	**11/10/2016**
VALOR TOTAL	**$9.000.000**
VALOR MENSUAL	**$3.000.000**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Brindar apoyo y acompañamiento en los conceptos jurídico-legal que solicite el secretario de gobierno.
- Apoyar en la proyección de actos administrativos que tenga que suscribir el secretario de gobierno municipal.
- Brindar apoyo jurídico a la secretaria de gobierno municipal.
- Brindar atención a los procesos jurídicos que le sean asignados.
- Brindar atención a los requerimientos administrativos que le sean asignados.
- Brindar apoyo en las respuestas y derechos de petición, tutelas y demás requerimientos que sean presentados por los diferentes organismos tanto del orden publico como privado y en general por toda la comunidad.

Scanned by CamScanner

2.-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.N°2016-00518 21/10/2016

OBJETO	Prestación de servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la secretaria de gobierno de la alcaldía municipal de Soledad en el departamento del atlántico.
FECHA DE INICIO	**21/10/2016**
FECHA DE TERMINACION	**22/11/2016**
VALOR TOTAL	**$7.800.000**
PRIMER PAGO	**$1.800.000**
DOS PAGOS IGUALES	**$3.000.000**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Brindar apoyo y acompañamiento en los conceptos jurídico-legal que solicite el secretario de gobierno.
- Apoyar en la proyección de actos administrativos que tenga que suscribir el secretario de gobierno municipal.
- Brindar apoyo jurídico a la secretaria de gobierno municipal.
- Brindar atención a los procesos jurídicos que le sean asignados.
- Brindar atención a los requerimientos administrativos que le sean asignados.
- Brindar apoyo en las respuestas y derechos de petición, tutelas y demás requerimientos que sean presentados por los diferentes organismos tanto del orden público como privado y en general por toda la comunidad.

3.-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.N°2017-00333 15/06/2017

OBJETO	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo y acompañamiento jurídico legal en la gestión administrativa de la oficina y la defensa judicial y extrajudicial de la alcaldía de Soledad.
FECHA DE INICIO	**15/06/2017**
FECHA DE TERMINACION	**31/12/2017**
VALOR TOTAL	**$35.933.300**
VALOR MENSUAL	**$5.500.000**
ULTIMO PAGO	**$2.933.300**

Scanned by CamScanner

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Apoyo en la defensa técnica del municipio de Soledad, ante los juzgados civiles y penales municipales y juzgados del circuito de Soledad, el tribunal superior del distrito judicial de Barranquilla, tribunal contencioso administrativo del atlántico, fiscalía general de la nación, juzgados penales especializados y de todos aquellos órganos administrativos, fiscales, tributarios, en los que cursen procesos contra el municipio de Soledad.
- Brindar apoyo en el estudio y sustanciación ante el comité de conciliación y/o representar al municipio de Soledad en los tramites de conciliación prejudicial los casos que le sean asignados, en donde deberá elaborar un concepto y su ficha técnica sobre la procedencia de presentar formula de conciliación o no. Este concepto debe estar acompañado de los soportes necesarios para sustentar la posición asumida en el mismo.
- Apoyar en la presentación y llevar los procesos y/o demandas en nombre del municipio de Soledad, en cualquier jurisdicción e instancia, siempre y cuando sea dentro de la jurisdicción del territorio nacional, de conformidad con la asignación de procesos que para tal fin haga la jefe asesora jurídica.
- Brindar asesoría jurídica al municipio y en especial a la oficina asesora jurídica en aquellos temas que se le asignen conforme a la idoneidad de su hoja de vida, y en relación con el objeto a contratar.
- Brindar acompañamiento profesional en la representación y defensa en los procesos judiciales, constitucionales y administrativos que le sean asignados, desde el otorgamiento del respectivo poder.
- Solicitar a la entidad oportunamente los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se haga en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del municipio, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
- No sustituir los poderes que el municipio le otorgue, sin previa autorización de este.
- Informar de manera inmediata al municipio, sobre la terminación de cualquiera de los procesos judiciales a su cargo, mediante sentencia ejecutoriada o cualquier otra providencia judicial que ponga fin al proceso, aportando los soportes documentales correspondientes.
- No podrá desistir del poder otorgado por el municipio, sin consentimiento previo de la entidad.
- Las demás actividades que determine el supervisor de acuerdo a la necesidad del servicio, la naturaleza y el objeto del contrato que se suscriba.

Scanned by CamScanner

4.-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.N°100118-005 10/01/2018

OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado en el fortalecimiento institucional y modernización de la gestión pública de la oficina asesora jurídica en la defensa judicial y extrajudicial del municipio de Soledad.
FECHA DE INICIO	**10/01/2018**
FECHA DE TERMINACION	**09/02/2018**
VALOR TOTAL	**$22.000.000**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Ejercer la defensa técnica del municipio de Soledad, ante los juzgados civiles y penales municipales y juzgados del circuito de Soledad, el tribunal superior del distrito judicial de Barranquilla, tribunal contencioso administrativo del atlántico, fiscalía general de la nación, juzgados penales especializados y de todos aquellos órganos administrativos, fiscales, tributarios, en las que cursen procesos contra el municipio de Soledad.
- Ejercer la defensa del municipio de Soledad ante las instancias judiciales en donde cursen acciones constitucionales en las que se encuentre inmerso el municipio.
- Presentar y llevar los procesos y/o demandas en nombre del municipio de Soledad, en cualquier jurisdicción e instancia, siempre y cuando sea dentro de la jurisdicción del territorio nacional, de conformidad con la asignación de procesos que para tal fin haga el jefe de la oficina asesora jurídica.
- Brindar asesoría jurídica al municipio y en especial a la oficina asesora jurídica en aquellos temas que se le asignen conforme a la idoneidad de su hoja de vida.
- Solicitar a la entidad oportunamente los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se haga en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del municipio, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
- Visitar los despachos judiciales en atención a la publicación de estados de procesos en los que es parte el municipio de Soledad.

Scanned by CamScanner

5.-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.N°091018-029 09/10/2018

OBJETO	Prestación de servicios profesionales de abogado para el fortalecimiento institucional y modernización de la gestión pública de la secretaria de planeación del municipio de Soledad.
FECHA DE INICIO	**09/10/2018**
FECHA DE TERMINACION	**31/12/2018**
VALOR TOTAL	**$15.000.000**
VALOR MENSUAL	**$5.000.000**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Fortalecer la elaboración de conceptos jurídicos dentro del marco normativo del plan de desarrollo del municipio de Soledad.
- Fortalecer la elaboración de conceptos jurídicos dentro del marco normativo del plan de ordenamiento territorial (POT) del municipio de Soledad.
- Asesoría jurídica al despacho de la secretaria de planeación en lo referente al tema de legalización de predios y en temas relacionados con las que concesiones supervisadas por la secretaria de planeación.
- Representar judicialmente al municipio en los temas referentes a la secretaria de planeación.
- Entre otras actividades con relación al área a contratar.

6.-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.N°0103019-057 01/03/2019

OBJETO	Prestación de servicios profesionales de abogado para el fortalecimiento institucional y modernización de la gestión pública de la secretaria de planeación del municipio de Soledad.
FECHA DE INICIO	**09/03/2019**
FECHA DE TERMINACION	**30/06/2019**
VALOR TOTAL	**$20.000.000**
VALOR MENSUAL	**$5.000.000**

Scanned by CamScanner

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Fortalecer la elaboración de conceptos jurídicos dentro del marco normativo del plan de desarrollo del municipio de Soledad.
- Fortalecer la elaboración de conceptos jurídicos dentro del marco normativo del plan de ordenamiento territorial (POT) del municipio de Soledad.
- Asesoría jurídica al despacho de la secretaria de planeación en lo referente al tema de legalización de predios y en temas relacionados con las que concesiones supervisadas por la secretaria de planeación.
- Representar judicialmente al municipio en los temas referentes a la secretaria de planeación.
- Entre otras actividades con relación al área a contratar.

7.-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.N°1707019-005 17/07/2019

OBJETO	Prestación de servicios profesionales en el fortalecimiento institucional y modernización de la gestión pública de la secretaria de hacienda del municipio de Soledad.
FECHA DE INICIO	**17/07/2019**
FECHA DE TERMINACION	**16/11/2019**
VALOR TOTAL	**$20.000.000**
VALOR MENSUAL	**$5.000.000**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Fortalecer la elaboración de conceptos jurídicos relacionados con los temas presupuestales y de hacienda pública en general.
- Representar judicialmente al municipio en los temas referentes e inherentes a la secretaria de hacienda.
- Elaboración de los registros y controles que le sean asignados por el supervisor del contrato.
- Responder por los oficios y documentos que le sean confiados.
- Responder por los elementos asignaos para el desempeño de sus funciones.
- Asistir a las reuniones que se programen relacionadas con el objeto a contratar.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina asignados.

Se expide la presente certificación a los diez (10) días del mes de diciembre de 2019.

ERIKA ESCAF VERGARA
Secretaria General

Elaboro: Saida E.
Técnico operativo

Scanned by CamScanner

La Concesión **GRUAS Y PATIOS DE COLOMBIA S.A.S.**
NIT: 901139162-1

CERTIFICA:

Que el doctor **MARIO FELIPE DAZA PEREZ** identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.026.263.362 de Bogotá, se desempeña como **Abogado**, prestando sus servicios de asesoría, consultoría y acompañamiento jurídico en los distintos procesos y procedimientos a favor y en contra de la Sociedad en los asuntos que se requieran, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, desde el día (15) de octubre del 2018 hasta la fecha.

Se expide a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de marzo del 2025.

JEINSON ELIECER SAAVEDRA MOSQUERA.
Gerente y Representante Legal.
Gruas y patios de Colombia S.A.S
Cel:3203268120

ELGUEDO JIMENEZ ABOGADOS

Mg. Abog Yoel Elguedo Jiménez

Abogado- Universidad del Norte
Master en Derecho Penal y Política Criminal – Universidad de Málaga España
Asuntos: Penales, Administrativos y Constitucionales.

El suscrito Abogado **YOEL ELGUEDO JIMENEZ,** identificado con la cedula de ciudadanía N° 1129527070; abogado titulado en ejercicio de la profesión, inscrito con la Tarjeta Profesional N° 202261 del Consejo Superior de la Judicatura.

HACE CONSTAR

Que el señor, **MARIO FELIPE DAZA PÉREZ**, egresado de la facultad de derecho de la Universidad del Norte, con terminación y aprobación de su pensum académico con experiencia profesional ha prestado sus servicios, como asesor jurídico y sustanciador en las diferentes áreas del derecho: administrativo laboral, disciplinario, derecho penal, administrativo en general, y diversas áreas del derecho público; como también del derecho privado, acciones de tutela, civiles, comerciales, con énfasis en responsabilidad extracontractual, como sustanciador y dependiente.

Además ha ejercido las funciones de asistente judicial y administrativo conjuntamente en la revisión de procesos judiciales radicados en los diversos juzgados, fiscalía y entidades estatales en Barranquilla bajo mi supervisión.

La mentada función lo ha ejercido a partir del mes de febrero de 2014, hasta noviembre de 2015, desempeñándose con eficiencia, compromiso y disciplina.

Usted,

YOEL ELGUEDO JIMENEZ
CC N°1129527070
TP. 202261 del Consejo Superior de la Judicatura

Calle 77B No 59-61 Centro Empresarial Las Américas II Oficina 1006
Celular: 3124468610 – E-Mail: yoelelguedo@hotmail.com
www.elguedojimenezabogados.com.co

La suscrita abogada **MARTHA ELENA PÉREZ R.** identificada con la cedula 22.399.449, abogada titulada, en ejercicio de la profesión inscrita con la Tarjeta Profesional N° 29.282 del C.S de la J.

HACE CONSTAR:

Que el señor, **MARIO FELIPE DAZA**, abogado titulado, inscrito con la **T.P.N° 225678** ha prestado sus servicios profesionales, como Asesor Jurídico Y Sustanciador en las diferentes áreas del derecho. (Laboral; administrativo; derecho privado; acciones de tutela; civil con énfasis en procesos verbales de responsabilidad medica; estudio, proyectos y confecciones de contratos de las Instituciones Prestadoras de Salud con las Empresas Prestadoras de Salud. "E.P.S." en mi oficina de abogada.

Además ha ejercido las funciones de Asistente Judicial, conjuntamente en la revisión de los procesos judiciales radicados en las Juzgados del Circuito de Barranquilla y de Santa Marta.

La mentada función la ha ejercido a partir del mes de Diciembre del año 2015, hasta el 30 de Junio del año 2016, desempeñándose siempre con eficiencia, compromiso y disciplina.

Se expide la presente certificación a los **07 días del mes de Julio del año 2016.**

Usted,

Tel 3116313328
MARTHA ELENA PÉREZ R.
22.399.849 de Barranquilla.
T.P. N° 29.282 del C.S de la J.