Docusign Envelope ID: 82CC4D10-3817-4FEA-BFA1-0A4BA50E4DDA

PÉREZ TORRADO.

La suscrita Gerente de Operaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo **(PNUD)** en Colombia, certifica que **Melisa Andrea Pérez Torrado,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.090.442.113** presto servicios profesionales a esta organización mediante un contrato de Acuerdo de Servicios Personales Nacional N-PSA NIM (por sus siglas en inglés), vigente desde el **01 de julio de 2024** hasta el **30 de junio de 2025.**

Melisa Andrea Pérez Torrado desempeño funciones de **Profesional Especializado del Equipo de Participación Ciudadana y Dialogo Social - Eficacia y eficiencia en el control preventivo y disciplinario sobre los órganos y actores del Sistema General de Regalías de la Procuraduría General de la Nación**, y devengo una remuneración mensual de **$ 11.538.817** (Once millones quinientos treinta y ocho mil ochocientos diecisiete pesos M/cte.), este monto no incluye el 8,33% adicional que la organización paga por concepto de pensión.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada para ser presentada a quien corresponda.

Se anexan términos de referencia del cargo.

DocuSigned by:
467E2D82572A466...
DS
SC
Marcela RODRIGUEZ
Gerente de Operaciones

Bogotá, 25 de julio de 2025

Docusign Envelope ID: 82CC4D10-3817-4FEA-BFA1-0A4BA50E4DDA

ANEXO 1

Términos de referencia (TOR)
para funciones bajo un Acuerdo de Servicios Personales Nacional N-PSA

1. Información de posición:

Oficina/Unidad/Proyecto	**PNUD/Gobernabilidad /Procuraduría General de la Nación/ 135386_01000976 "Eficacia y eficiencia en el control preventivo y disciplinario sobre los órganos y actores del Sistema General de Regalías"**
Título	**Profesional Especializado del Equipo de Participación Ciudadana y Dialogo Social**
Nivel	**NPSA 8**
Lugar de destino (ciudad y país)	**Bogotá, Colombia**
Tipo: Regular o Short	**Regular**
Oficina o Trabajo desde Casa	**Oficina**
Fecha esperada de inicio	**1 de julio del 2024**
Duración Esperada	**9 meses**

2.Descripción de la oficina/unidad/proyecto*:*

El Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD trabaja en más de 170 países y territorios, dando asistencia para desarrollar políticas, habilidades de liderazgo y asociación, capacidades institucionales y construcción de resiliencia, fomentando el desarrollo. En Colombia, trabaja en 28 departamentos y 319 municipios.

El PNUD hace parte de las 26 Agencias, Fondos y Programas de las Naciones Unidas en Colombia aportando al logro del Marco de Cooperación de las Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible. El Documento Programa País del PNUD 2021-2024 busca apoyar los esfuerzos del gobierno de Colombia para la transición hacia la paz y la consolidación de su posición de país de renta media-alta; con tres prioridades de trabajo: 1) Estabilización: "Paz con Legalidad"; 2) Migración como factor de desarrollo; y 3) Asistencia técnica como acelerador de la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible catalizadores.

A nivel programático PNUD Colombia está organizado en 2 Clústeres y 5 Portafolios: El Clúster de Desarrollo Sostenible Inclusivo que agrupa a los portafolios de *Desarrollo Sostenible* y *Reducción de la Pobreza e Inequidad* y el Clúster de Construcción de Paz y Gobernabilidad Inclusiva que reúne a los Portafolios de *Gobernabilidad Democrática*, *Construcción de Paz* y, Respuesta *a Crisis y Estado de Derecho.*

Mediante los esfuerzos conjuntos de la PGN y el PNUD, el proyecto 135386_01000976 "Eficacia y eficiencia en el control preventivo y disciplinario sobre los órganos y actores del Sistema General de Regalías", pretende fortalecer las capacidades de la entidad en materia de control preventivo y disciplinario sobre los órganos y actores del Sistema General de Regalías (SGR) en el uso eficaz y eficiente de los recursos provenientes de este sistema administrados por el DNP, a través de: (i) el

Docusign Envelope ID: 82CC4D10-3817-4FEA-BFA1-0A4BA50E4DDA

fortalecimiento de capacidades de servicios públicos y particulares que ejerzan funciones públicas o administren recursos del SGR atendiendo los principios constitucionales y legales de transparencia, moralidad, imparcialidad y eficiencia; (ii) la recolección, consolidación, análisis y verificación de la información correspondiente a la aprobación y ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías, así como en la verificación periódica y selectiva del avance y resultados de las inversiones financiadas con estos recursos. (iii) el fortalecimiento del control social de la ejecución de los recursos del SGR a través de ejercicios de participación ciudadana señalados en la Ley colombiana y las directrices del gobierno nacional.

Cumplir con estas tareas requiere de la conformación de equipos de trabajo calificados y con la experiencia necesaria que garantice un ejercicio adecuado de dichas tareas; pero también de entidades territoriales fuertes y capaces de formular políticas públicas que busquen alcanzar un verdadero impacto socioeconómico en su población.

3.Alcance del trabajo (solo de 5 a 7 elementos)

De conformidad con las normas y procedimientos, el/la Profesional Especializado del Equipo de Participación Ciudadana y Dialogo Social desempeña las siguientes funciones:

Actividades Específicas

1. Revisar los oficios de solicitud de información elaborados por el equipo de Participación Ciudadana y Diálogo Social.
2. Apoyar al Equipo de Participación Ciudadana y Diálogo Social en la estructuración de disposiciones generales y específicas orientadas a las políticas y lineamientos establecidos por la Procuraduría General de la Nación y la normatividad del Sistema General de Regalías.
3. Apoyar al Equipo de Participación Ciudadana y Diálogo Social en el diseño, implementación, organización de los eventos y capacitaciones dirigidos a personeros, funcionarios, entidades beneficiarias, ejecutoras de recursos del SGR o sociedad civil, relacionados con la gestión del control preventivo y disciplinario de acuerdo con la programación que realice la Gerencia del Proyecto.
4. Proyectar respuestas a consultas, derechos de petición y requerimientos, que soliciten información atendiendo los lineamientos definidos por parte de la PGNy el PNUD.
5. Realizar análisis normativo de las disposiciones relacionadas con el Sistema General de Regalías con el objetivo de proponer, promover y apoyar la debida ejecución del proyecto.
6. Brindar apoyo al equipo de Participación Ciudadana y Diálogo Social a las iniciativas regionales relacionadas con comunidades vulnerables.

Docusign Envelope ID: 82CC4D10-3817-4FEA-BFA1-0A4BA50E4DDA

Actividades Generales:

1. Participar en las actividades de coordinación, preparación y realización de las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo a que haya lugar y asignadas por el supervisor.
2. Presentar un informe mensual sobre la gestión y actividades realizadas, el cual deberá ser anexado para el trámite del pago de los honorarios.
3. Presentar los informes de seguimiento y reportes de actividades que sean solicitados por el supervisor del contrato.
4. Realizar las solicitudes de viajes y comisiones, así como presentar el informe respectivo, bajo los lineamientos establecidos por parte de la PGN y el PNUD para tal fin.
5. Velar por el uso adecuado de la información generada y conocida durante la ejecución del contrato.
6. Presentar un informe final sobre la gestión realizada durante la ejecución del contrato una vez terminado este, con base en los lineamientos establecidos por el supervisor, dicho informe deberá contener back up de información del equipo asignado. Los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato se entregarán debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos, bajo los lineamientos establecidos por parte de la PGN y el PNUD para tal fin.
7. Abstenerse de estar vinculado o celebrar contratos (civil o laboral) con entidades territoriales o de carácter regional o nacional, cuya fuente de financiación sea Sistema General de Regalías o cuyas actividades estén relacionadas con el objeto contractual.
8. Realizar la administración de las cuentas de acceso asignadas por parte de la PGN y del DNP como entidad administradora del SGR al Sistema de Gestión Documental y demás sistemas de consulta y registro de información.
9. Informar de manera inmediata al PNUD y a la PGN en el caso de ser sujeto de sanción que genere causal de inhabilidad, estar incurso en causal de incompatibilidad o conflicto de intereses para el cumplimiento del objeto contractual. En el evento en que se presente alguna de las condiciones mencionadas anteriormente durante el desarrollo del contrato, el contratista deberá informar inmediatamente para adoptar las medidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.

Docusign Envelope ID: 82CC4D10-3817-4FEA-BFA1-0A4BA50E4DDA

4.Acuerdo institucional:

El/la Profesional Especializado del Equipo de Participación Ciudadana y Dialogo Social reporta al Asesor Gerencia Proyecto No. 135386.

5. Competencias:

Competencias Core	
Logro de Resultados:	NIVEL 1: Planifica y supervisa su propio trabajo, presta atención a los detalles y entrega un trabajo de calidad en el plazo previsto
Pensamiento Innovador:	NIVEL 1: Está abierto a ideas creativas/riesgos conocidos, es pragmático en la resolución de problemas, realiza mejoras
Aprendizaje Continuo:	NIVEL 1: Mente abierta y curiosa, comparte conocimientos, aprende de los errores, pide retroalimentación
Adaptarse con agilidad:	NIVEL 1: Se adapta al cambio, maneja de forma constructiva la ambigüedad/incertidumbre, es flexible
Actuar con determinación:	NIVEL 1: Muestra empuje y motivación, es capaz de actuar con calma ante la adversidad, tiene confianza en sí mismo
Compromiso y asociación:	NIVEL 1: Demuestra compasión/comprensión hacia los demás, establece relaciones positivas
Favorece la diversidad y la inclusión:	NIVEL 1: Aprecia/respeta las diferencias, es consciente de los prejuicios inconscientes, confronta la discriminación

Competencias multifuncionales y técnicas (insertar hasta 7 competencias)

Área Temática	***Nombre***	***Definición***
Dirección y estrategia empresarial	**Pensamiento Estratégico**	Capacidad para aprovechar el aprendizaje de una variedad de fuentes para anticipar y responder a las tendencias futuras; demostrar previsión con el fin de modelar lo que los desarrollos futuros y posibles formas de avanzar en el PNUD
Dirección y estrategia empresarial	**Pensamiento sistémico**	Capacidad para utilizar el análisis objetivo de problemas y el juicio para comprender cómo coexisten los elementos interrelacionados dentro de un proceso o sistema general, y para considerar cómo alterar un elemento puede afectar a otras partes del sistema

Docusign Envelope ID: 82CC4D10-3817-4FEA-BFA1-0A4BA50E4DDA

Dirección y estrategia empresarial	**Negociación e influencia**	Capacidad para llegar a un entendimiento, persuadir a otros, resolver puntos de diferencia, obtener ventaja en el resultado del diálogo, negociar soluciones mutuamente aceptables a través de comprometerse y crear situaciones de "ganar-ganar"
Gestión Empresarial	**Comunicación**	Capacidad para comunicarse de manera clara, concisa e inequívoca tanto a través de la comunicación escrita como verbal; para adaptar los mensajes y elegir métodos de comunicación en función de la audiencia
Gestión Empresarial	**Basado en resultados Administración**	Capacidad para gestionar programas y proyectos con un enfoque en la mejora del rendimiento y resultados demostrables
Gestión Empresarial	**Proyecto Administración**	Capacidad para planificar, organizar, priorizar y controlar recursos, procedimientos y protocolos para lograr objetivos específicos
Desarrollo de Negocio	**Conocimiento Generación**	Capacidad para investigar y convertir la información en conocimiento útil, relevante para el contexto, o responder a una necesidad declarada.

6.Requisitos mínimos para el NPSA:

Requisitos mínimos de educación	**Título Profesional** en Derecho. **Título de Especialización** en áreas de derecho público, administrativo o comercial.
Min. años de experiencia laboral relevante	Experiencia profesional mínima de siete **(7) años** en cualquier actividad jurídica pública o privada o de manera independiente, relacionada con temas derecho administrativo, comercial, público, disciplinario, contratación estatal, asesorías, sustanciación en actuaciones administrativas, control interno, representación judicial, litigio, inspección, vigilancia y control, dirección o coordinación jurídica. Dentro de la experiencia específica requerida, se deberá contar con mínimo tres **(3) años** de experiencia profesional en asesorías o cargos de dirección, o sustanciando o proyectando documentos jurídicos, o en representación judicial o litigio o en contratación estatal.
Habilidades requeridas	Manejo de herramienta informáticas y telemáticas Disponibilidad para viajar
Habilidades deseadas además de las competencias cubiertas en la sección Competencias	Conocimiento en el Sistema General de Regalías Conocimiento del Sistema de Naciones Unidas en Colombia
Idioma(s) requerido(s)	Fluidez en español hablado y escrito

Docusign Envelope ID: 82CC4D10-3817-4FEA-BFA1-0A4BA50E4DDA

Certificados Profesionales	

7. Se exigirán a los solicitantes los siguientes documentos:

a) **CV personal o P11**, indicando todos los puestos pasados desempeñados y sus principales funciones subyacentes, sus duraciones (mes/año), las cualificaciones, así como los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono) del Candidato, y al menos tres (3) las referencias profesionales más recientes de supervisores anteriores. Las referencias también pueden incluir pares.
b) Una carta de presentación (extensión máxima: 1 página) indicando por qué el candidato se considera adecuado para el puesto.
c) Los gerentes pueden solicitar (ad hoc) cualquier otro material relevante para evaluar previamente la relevancia de su experiencia, como informes, presentaciones, publicaciones, campañas u otros materiales.

8. Anexos a los TORS

a) Enlaces a cualquier material relevante (no confidencial) que pueda ayudar a los candidatos a comprender mejor el contexto de la oficina/unidad/proyecto.
b) Organigrama de la oficina/unidad/proyecto que indica la posición de la función (sólo para uso interno).

9. Aprobación

Estos TOR son aprobados por: (*indique el nombre y el título del Gerente de Aprobación*)
Estos certifican la idoneidad de las funciones para la modalidad contractual de NPSA.

Nombre y cargo Marcela Rodríguez Tribín Gerente de Operaciones
Fecha de aprobación Julio 2024

DS SC

DocuSigned by:
467E2D82572A466...

LA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA
SENADO DE LA REPUBLICA

DJU-CS-CV19-1403-2024

CERTIFICA:

Que, de conformidad con la información contractual suministrada por la Dirección General Administrativa, se encontró que el(a) Señor(a) o Entidad, **MELISA ANDREA PÉREZ TORRADO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1.090.442.113, suscribió el(os) contrato(s) con el Senado de la República Nit. 899.999.103-1, con la información detallada a continuación:

Número contrato y fecha de suscripción	1209-2023
Fecha acta de inicio	07/09/2023
Objeto del contrato	El Contratista se obliga a la prestación de servicios profesionales en la Presidencia del Senado de la Republica.
Obligaciones	1. Brindar apoyo en la proyección y revisión de resoluciones y documentos para trámite de la Presidencia y Mesa Directiva de la Corporación. 2. Brindar apoyo en el debido y oportuno registro de derechos de petición, revisión de los mismos por contenido y forma junto con sus anexos para las asignaciones de la respuesta o traslado dentro de los términos legales. Proyectando y acompañando el diligenciamiento de las respuestas. 3. Apoyar a la Mesa a la Presidencia efectuando seguimiento a la agenda prevista en la Plenaria para debates de Control Político, cuestionarios y respuesta a los mismos, acompañando la sesión respectiva. 4. Brindar apoyo efectuando documentación e informe organizados de los debates de Control Político realizados en el primer Periodo Legislativo del año 2023, para el informe de gestión de la Presidencia del Senado. 5. Brindar apoyo en la revisión de los informes de ejecución de actividades de los contratistas. 6. Brindar apoyo en el seguimiento a la ejecución contractual a través del Secop II, verificando el debido cargue y diligenciamiento por parte de los contratistas de la documentación requerida. 7. Brindar apoyo en el seguimiento de pagos desde el área financiera a los respectivos contratistas, conforme a los procesos administrativos.
Plazo de Ejecución	30/09/2023
Valor total	$ 8.000.000
Valor mensual	Septiembre $ 8.000.000.
Supervisor del contrato	**DEISY JOHANNA ARDILA ROJAS**
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otro sí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)

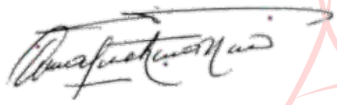
Valor total	$ 8.000.000.
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	30/09/2023
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	Excelente

Número contrato y fecha de suscripción	1507-2023
Fecha acta de inicio	08/10/2023
Objeto del contrato	El Contratista se obliga a la prestación de servicios profesionales en la Presidencia del Senado de la Republica.
Obligaciones	Prestación de servicios profesionales en la Presidencia del Senado de la República, desarrollando las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la proyección y revisión de resoluciones y documentos para trámite de la Presidencia y Mesa Directiva de la Corporación. 2. Brindar apoyo en el debido y oportuno registro de derechos de petición, revisión de los mismos por contenido y forma junto con sus anexos para las asignaciones de la respuesta o traslado dentro de los términos legales; así como proyectando y acompañando el diligenciamiento de las respuestas. 3. Apoyar a la Mesa a la Presidencia efectuando seguimiento a la agenda prevista en la Plenaria para debates de Control Político, cuestionarios y respuesta a los mismos, acompañando la Sesión respectiva. 4. Brindar apoyo efectuando documentación e informe organizados de los debates de Control Político realizados en el primer Periodo Legislativo del año 2023, para el informe de gestión de la Presidencia del Senado. 5. Brindar apoyo en el seguimiento a los proyectos y debates de la Comisión Primera. 6. Apoyar en el seguimiento a los textos leyes que son firmados por el Presidente hasta que sean sancionadas y publicadas por la Presidencia de la República.
Plazo de Ejecución	19/07/2024
Valor total	$ 86.700.000
Valor mensual	Vigencia 2023: Octub $ 9.000.000 - Noviemb $ 9.000.000 – Diciemb $ 9.000.000 Vigencia 2024: Enero $ 9.000.000 – Febrero $ 9.000.000 – Marzo $ 9.000.000 – Abril $ 9.000.000 – Mayo $ 9.000.000 – Junio $ 9.000.000 – Julio $ 5.700.000.
Supervisor del contrato	**DEISY JOHANNA ARDILA ROJAS**
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)

Otro sí	**JUSTIFICACION DE LA PRESENTE NOVEDAD CONTRACTUAL** La funcionaria encargada de la supervisión del contrato, mediante oficio radicado PRE-CS-CV19-0198-2024 de fecha 15 de enero de 2024, solicitó la modificación de la obligación No. 3 de la siguiente manera: *"3. Acompañar, organizar, y participar en la convocatoria de eventos, audiencias públicas, seminarios y reuniones que la Presidencia del Senado de la República realice en el territorio nacional".* Y lo soporto en el siguiente marco normativo: *"Por su parte, el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sobre los contratos estatales dispone: **"ARTÍCULO 32.** De los Contratos Estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:* *(...)* **PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN** / **MINUTA DE NOVEDAD CONTRACTUAL** / **SENADO DE LA REPUBLICA** — **CODIGO:** PC-Fr28 / **VERSIÓN:** 02 / **FECHA DE APROB** 21/05/2020 ***3. Contrato de prestación de servicios*** *Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado. (Subrayas fuera del texto)* *En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."* *NOTA: Las expresiones subrayadas fueron declaradas EXEQUIBLES por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-154 de 1997, salvo que se acredite la existencia de una relación laboral subordinada.* *La anterior modificación de la obligación contractual, se solicita teniendo en cuenta que la Presidencia del Senado de la República, no cuenta con el personal de planta que garantice el conocimiento profesional, técnico o científico que se requiere o los conocimientos especializados que se demandan".* La Directora General del Senado de la República, encuentra justificada la necesidad de la novedad contractual solicitada. Suscrito:16/01/2024
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$ 86.700.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	19/07/2024
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	(No aplica)

Dada en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a); a los (31) días del mes de julio de 2024.

La presente certificación **DJU-CS-CV19-1403-2024,** solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual y podrá verificarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.



Firmado digitalmente por Aura Yineth Correa Niño

AURA YINETH CORREA NIÑO
Jefe División Jurídica

	PROYECTÓ	**REVISÓ**
Firma		
Nombre y fecha	JOSE MANUEL ARIZA PEÑARANDA – CONTRATISTA D.J0019/07/2024	Jose Albeiro Vargas – 29/07/2024
Loa arriba firmantes declaramos que el presente documento cumple con las disposiciones legales vigentes y bajo nuestra responsabilidad lo remitimos para firma.		

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA
Centro Cultural Gabriel García Márquez - Calle 11 No. 5 – 60 - Piso: 3 - Patio José Eustasio Rivera
Teléfono. 3822320 – 3822317 - juridica@senado.gov.co

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Al servicio de las personas y las naciones

CERTIFICACION

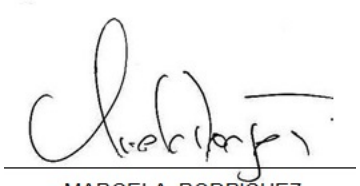
La suscrita Gerente de Operaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Colombia, certifica que el/la señor/a MELISA ANDREA PEREZ TORRADO identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.: 1090442113 presta/prestó sus servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno a esta Organización, en el marco del Proyecto COL/135386 "EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL CONTROL PREVENTIVO Y DISCIPLINARIO SOBRE LOS ORGANOS Y ACTORES DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS", mediante el/los siguiente(s) Contrato(s) para los Servicios de Contratista Individual

Contrato No	Desde el	Hasta el	Título de la consultoría	Valor Total
10121361	11/10/2023	30/06/2024	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL EQUIPO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DIALOGO SOCIAL	$90,000,000.00

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, por su misma naturaleza de organismo internacional, no es agente retenedor de impuestos, gravámenes o cualquier tipo de tributo, por tanto, no se realiza descuento alguno y cada persona natural o jurídica a la cual se realizan pagos, es responsable de atender sus propias obligaciones tributarias y responder por ellas.

Los términos de referencia del contrato o contratos hacen parte integral de la presente certificación

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a) para ser presentada a quien corresponda.



MARCELA RODRIGUEZ
Gerente de Operaciones

Bogotá D.C., Tuesday, July 9, 2024

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que la señora **MELISA ANDREA PEREZ TORRADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.090.442.113, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
1337 DE 2023	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno, en la elaboración y revisión de documentos jurídicos y asistencia normativa a entidades territoriales en la implementación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y normatividad relacionada.		
FECHA DE FIRMA	:	31 de mayo 2023
VALOR TOTAL	:	$52.750.000 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2023.
FECHA DE INICIO	:	1 de junio 2023
FECHA TERMINACIÓN	:	31 de diciembre 2023
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar jurídicamente en la elaboración de documentos que den respuesta a requerimientos, solicitudes, derechos de petición, consultas, acciones de tutela, entre otros, formulados por entidades del orden nacional, territorial, corporaciones públicas, organismos de control, o ciudadanía en general, que tengan relación con las funciones asignadas a la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno. 2. Apoyar jurídicamente en la revisión de documentos que den respuesta a requerimientos, solicitudes, derechos de petición, consultas, acciones de tutela, entre otros, formulados por entidades del orden nacional, territorial, corporaciones públicas, organismos de control, o ciudadanía en general, que tengan relación con

		las funciones asignadas a la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno. 3. Apoyar en el análisis constitucional, legal, jurisprudencial y doctrinal del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y normatividad relacionada. 4. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos y actos administrativos en materia de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 5. Apoyar y acompañar las agendas de trabajo, así como generar asistencia normativa a entidades territoriales en materia de Seguridad y Convivencia Ciudadana, para promover implementación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y normatividad relacionada. 6. Acompañar, organizar, y participar en la convocatoria de eventos, talleres, seminarios y reuniones de la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno realice. 7. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de este al supervisor del contrato en cumplimiento del mismo. 8. Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo.

La presente certificación del contrato No. 1337 de 2023, se expide a solicitud de la señora **MELISA ANDREA PEREZ TORRADO**, en Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de julio de 2024.

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Gabriel Villate / Contratista SGC

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que la señora **MELISA ANDREA PEREZ TORRADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.090.442.113, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
276 DE 2023	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno, en la elaboración y revisión de documentos jurídicos y asistencia normativa a entidades territoriales en la implementación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y normatividad relacionada.		
FECHA DE FIRMA	**:**	25 de enero 2023
VALOR TOTAL	**:**	$30.000.000 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	**:**	El plazo de ejecución será hasta por cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2023.
FECHA DE INICIO	**:**	25 de enero 2023
FECHA TERMINACIÓN	**:**	23 de mayo 2023
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar jurídicamente en la elaboración de documentos que den respuesta a requerimientos, solicitudes, derechos de petición, consultas, acciones de tutela, entre otros, formulados por entidades del orden nacional, territorial, corporaciones públicas, organismos de control, o ciudadanía en general, que tengan relación con las funciones asignadas a la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno. 2. Apoyar jurídicamente en la revisión de documentos que den respuesta a requerimientos, solicitudes, derechos de petición, consultas, acciones de tutela, entre otros, formulados por entidades del orden nacional, territorial, corporaciones públicas, organismos de control, o ciudadanía en general, que tengan relación con

		las funciones asignadas a la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno. 3. Apoyar en el análisis constitucional, legal, jurisprudencial y doctrinal del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y normatividad relacionada. 4. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos y actos administrativos en materia de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 5. Apoyar y acompañar las agendas de trabajo, así como generar asistencia normativa a entidades territoriales en materia de Seguridad y Convivencia Ciudadana, para promover implementación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y normatividad relacionada. 6. Acompañar, organizar, y participar en la convocatoria de eventos, talleres, seminarios y reuniones de la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno realice. 7. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de este al supervisor del contrato en cumplimiento del mismo. 8. Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo.

La presente certificación del contrato No. 276 de 2023, se expide a solicitud de la señora **MELISA ANDREA PEREZ TORRADO**, en Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de julio de 2024.

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Gabriel Villate / Contratista SGC

MINISTERIO DEL INTERIOR

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que **MELISA ANDREA PEREZ TORRADO**, con cédula de ciudadanía No. 1.090.442.113, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
1351 DE 2022	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar sus servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial apoyando la proyección de respuestas a peticiones, consultas y conceptos para el fortalecimiento de la descentralización y ordenamiento territorial.		
FECHA DE FIRMA	**:**	08 de julio de 2022
VALOR TOTAL	**:**	$ 38.329.902 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	**:**	El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO	**:**	08 de julio de 2022
FECHA TERMINACIÓN	**:**	31 de diciembre de 2022
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**:**	1. Apoyar jurídicamente en la elaboración de documentos que den respuesta a requerimientos, solicitudes, derechos de petición, consultas, acciones de tutela, entre otros, formulados por entidades del orden nacional, territorial, corporaciones públicas, organismos de control, o ciudadanía en general, que tengan relación con las funciones asignadas a la Dirección de Gobierno y Gestión territorial. 2. Apoyar en el análisis constitucional, legal, jurisprudencial y doctrinal de la descentralización en el estudio, análisis, orientación y acompañamiento en materia de descentralización, ordenamiento territorial y gestión pública. 3. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos y actos administrativos en materia de descentralización y ordenamiento territorial. 4. Apoyar y acompañar las agendas de trabajo y asistencias técnicas a entidades territoriales y mandatarios locales para promover el desarrollo endógeno territorial y social de los

		municipios y departamentos, así como el cumplimiento de sus responsabilidades constitucionales y legales. 5. Acompañar, organizar, y participar en la convocatoria de eventos, talleres, seminarios y reuniones de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial realice. 6. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de este al supervisor del contrato en cumplimiento del mismo. 7. Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo.

La presente certificación del contrato No. 1351 de 2022, se expide a solicitud de **MELISA ANDREA PEREZ TORRADO,** en Bogotá, D.C., a los 21 días del mes de diciembre de 2022.

DORIS CLEMENCIA MONROY PATIÑO
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Cristian Hernández / Contratista SGC
Revisó: Ingrid Pineda / Funcionaria SGC

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que MELISA ANDREA PEREZ TORRADO, con cédula de ciudadanía No.1.090.442.113, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
586 DE 2022	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
"Prestar sus servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial apoyando la proyección de respuestas a peticiones, consultas y conceptos para el fortalecimiento de la descentralización y ordenamiento territorial".		
FECHA DE FIRMA	**:**	23 de enero 2022
VALOR TOTAL	**:**	$38.329.902 M/L
PLAZO DE EJECUCION	**:**	El plazo de ejecución será hasta el 30 de junio de 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO	**:**	26 de enero 2022
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar jurídicamente en la elaboración de documentos que den respuesta a requerimientos, solicitudes, derechos de petición, consultas, acciones de tutela, entre otros, formulados por entidades del orden nacional, territorial, corporaciones públicas, organismos de control, o ciudadanía en general, que tengan relación con las funciones asignadas a la Dirección de Gobierno y Gestión territorial. 2. Apoyar en el análisis constitucional, legal, jurisprudencial y doctrinal de la descentralización en el estudio, análisis, orientación y acompañamiento en materia de descentralización, ordenamiento territorial y gestión pública. 3. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos y actos administrativos en materia de descentralización y ordenamiento territorial. 4. Apoyar y acompañar las agendas de trabajo y asistencias técnicas a entidades territoriales y mandatarios locales para promover el desarrollo endógeno territorial y social de los municipios y departamentos, así como el cumplimiento de sus responsabilidades constitucionales y legales. 5. Acompañar, organizar, y participar en la convocatoria de eventos, talleres, seminarios y reuniones de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial realice. 6. Organizar el

		archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de este al supervisor del contrato en cumplimiento del mismo. 7. Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo.

La presente certificación del contrato No.586 de 2022, se expide a solicitud de MELISA ANDREA PEREZ TORRADO, en Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de junio de 2022.



LAURA CRISTINA QUINTERO CHINCHILLA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Angela Agudelo / Aux. Administrativo

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

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que MELISA ANDREA PEREZ TORRADO, con cèdula de ciudadanía No. 1.090.442.113 se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
1293 DE 2021	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO
Prestar sus servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial apoyando la proyección de respuestas a peticiones, consultas y conceptos para el fortalecimiento de la descentralización y ordenamiento territorial.

FECHA DE FIRMA	**:**	13 de agosto 2021
VALOR TOTAL	**:**	$29.727.212
PLAZO DE EJECUCION	**:**	El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2021.
FECHA DE INICIO	**:**	17 de agosto 2021
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	**1.** Apoyar jurídicamente en la elaboración de documentos que den respuesta a requerimientos, solicitudes, derechos de petición, consultas, acciones de tutela, entre otros, formulados por entidades del orden nacional, territorial, corporaciones públicas, organismos de control, o ciudadanía en general, que tengan relación con las funciones asignadas a la Dirección de Gobierno y Gestión territorial. 2. Apoyar en el análisis constitucional, legal, jurisprudencial y doctrinal de la descentralización en el estudio, análisis, orientación y acompañamiento en materia de descentralización, ordenamiento territorial y gestión pública. 3. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos y actos administrativos en materia de descentralización y ordenamiento territorial. 4. Apoyar y acompañar las agendas de trabajo y asistencias técnicas a entidades territoriales y mandatarios locales para promover el desarrollo endógeno territorial y social de los municipios y departamentos, así como el cumplimiento de sus responsabilidades constitucionales y legales.5. Acompañar, organizar, y participar en la convocatoria de eventos, talleres, seminarios y reuniones de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial realice. 6. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de este al supervisor del contrato en cumplimiento del mismo. 7. Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo.

2.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
279 DE 2021	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar sus servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial apoyando la proyección de respuestas a peticiones, consultas y conceptos para el fortalecimiento de la descentralización y ordenamiento territorial.		
FECHA DE FIRMA	**:**	2 de febrero 2021
VALOR TOTAL	**:**	$33.540.000
PLAZO DE EJECUCION	**:**	El plazo de ejecución será de 6 meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2021.
FECHA DE INICIO	**:**	3 de febrero 2021
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar jurídicamente en la elaboración de documentos que den respuesta a requerimientos, solicitudes, derechos de petición, consultas, acciones de tutela, entre otros, formulados por entidades del orden nacional, territorial, corporaciones públicas, organismos de control, o ciudadanía en general, que tengan relación con las funciones asignadas a la Dirección de Gobierno y Gestión territorial. 2. Apoyar en el análisis constitucional, legal, jurisprudencial y doctrinal de la descentralización en el estudio, análisis, orientación y acompañamiento en materia de descentralización, ordenamiento territorial y gestión pública. 3. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos y actos administrativos en materia de descentralización y ordenamiento territorial. 4. Apoyar y acompañar las agendas de trabajo y asistencias técnicas a entidades territoriales y mandatarios locales para promover el desarrollo endógeno territorial y social de los municipios y departamentos, así como el cumplimiento de sus responsabilidades constitucionales y legales. 5. Acompañar, organizar, y participar en la convocatoria de eventos, talleres, seminarios y reuniones de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial realice. 6. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de este al supervisor del contrato en cumplimiento del mismo. 7. Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo

La presente certificaciòn de los contratos No.1293 de 2021 y No. 279 de 2021 se expide a solicitud de MELISA ANDREA PEREZ TORRADO, en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de noviembre de 2021.

LAURA CRISTINA QUINTERO CHINCHILLA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboro: Angela Agudelo / Aux. Administrativo

NIT. 899.999.005-4

LA COORDINADORA DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:

Nombre de la Entidad que expide la Certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	MELISA ANDREA PEREZ TORRADO CC 1,090,442,113
Contrato número:	388 DEL 03 DE JULIO DE 2020, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA SUBDIRECCION DE TRÁNSITO EN LA FORMULACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS DE POLITICA PUBLICA ESPECIALMENTE LOS RELACIONADOS CON EL CONTROL PARA EL TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE EN SUS DIFERENTES MODOS
Obligaciones Específicas:	1. BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA EN LA PROYECCIÓN, MODIFICACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA, ASÍ COMO REVISAR Y ATENDER LOS COMENTARIOS QUE SOBRE ELLOS SE HAGAN, EN MATERIA DE TRÁNSITO. 2. PROYECTAR Y REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBA EXPEDIR EL SUBDIRECTOR DE TRÁNSITO. 3. BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA A LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE CONCEPTOS EN LO RELACIONADO CON EL CONTROL PARA EL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE EN SUS DIFERENTES MODOS. 4. PROYECTAR Y REVISAR LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS JURÍDICOS PARA DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES PROCESOS DE LOS ORGANISMOS DE APOYO Y ORGANISMOS DE TRÁNSITO QUE ESTÁN A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO 5. PROYECTAR, SUSTANCIAR Y REVISAR JURÍDICAMENTE LOS RECURSOS DE LA VÍA GUBERNATIVA, REVOCATORIAS DIRECTAS Y ACCIONES DE CUMPLIMIENTO INTERPUESTAS POR LOS DIFERENTES ACTORES EN TRÁNSITO, ESPECIALMENTE EN LAS HABILITACIONES DE ORGANISMOS DE APOYO. 6. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y/O OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO, ASÍ MISMO, DEBERÁ MANTENER DEPURADO DICHO SISTEMA. EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO. 7. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO
Valor inicial del contrato:	TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($35,600,000.00) MONEDA CORRIENTE.
Forma de Pago:	El MINISTERIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato a título de honorarios, de la siguiente forma: Mensualidades iguales vencidas por valor de SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($6.000.000 M/CTE), o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes, previa presentación de la cuenta de cobro correspondiente y el respectivo informe de gestión.
Plazo de Ejecución del contrato:	Hasta 31 de diciembre 2020
Fecha de Terminación Inicialmente Pactada:	31 de diciembre de 2020
Modificaciones:	No. Modif Tipo Valor Adición/Reducc Plazo Adicional
Valor Total del contrato:	$35,600,000.00
Fecha de Iniciación: 03 de julio de 2020	Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2020
Sanciones:	NINGUNA
Estado:	EJECUTADO

Estado:	EJECUTADO
Observaciones:	NINGUNA
Nombre del funcionario que expide la certificación:	ADRIANA PATRICIA MUÑOZ CLAVIJO CC 1032389203
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADORA GRUPO CONTRATOS
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:	Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24-09, Piso 9o.
Dirección electrónica:	amunoz@mintransporte.gov.co

La presente certificacion se expide en la ciudad de Bogota a los un (01) dias del mes de marzo del año dos mil veintiun (2021)

ADRIANA PATRICIA MUÑOZ CLAVIJO

Consecutivo Grupo Contratos - Contrato No. 388 del 2020 de P.S.P - MELISA ANDREA PEREZ TORRADO

Proyectó: Wilson Tovar Blanco

Revisó: Adriana Patricia Muñoz Clavijo

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

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que **MELISA ANDREA PEREZ TORRADO** con cedula de ciudadanía No. 1.090.442.113, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
654 DE 2020	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar sus servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial apoyando la proyección de respuestas a peticiones, consultas y conceptos para el fortalecimiento de la descentralización y ordenamiento territorial.		
FECHA DE FIRMA	**:**	15 DE MAYO DE 2020
VALOR TOTAL	**:**	$23.666.400
PLAZO DE EJECUCION	**:**	31 DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA DE INICIO	**:**	15 DE MAYO DE 2020
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1).Apoyar jurídicamente en la elaboración de documentos que den respuesta a requerimientos, solicitudes, derechos de petición, consultas, acciones de tutela, entre otros, formulados por entidades del orden nacional, territorial, corporaciones públicas, organismos de control, o ciudadanía en general, que tengan relación con las funciones asignadas a la Dirección de Gobierno y Gestión territorial. 2) Apoyar en el análisis constitucional, legal, jurisprudencial y doctrinal de la descentralización en Colombia. 3) Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos y actos administrativos en materia de descentralización y ordenamiento territorial. 4). Acompañar, organizar, y participar en la convocatoria de eventos, talleres, seminarios y reuniones de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial realice.5) Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de este al supervisor del contrato en cumplimiento del mismo. 6). Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo.

La presente certificación del contrato No. 654 de 2020, se expide a solicitud de **MELISA ANDREA PEREZ TORRADO**, en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de febrero de 2021.

VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Mario Andrades funcionario SGC

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 358 DE 2019, CELEBRADO ENTRE NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR Y MELISA ANDREA PEREZ TORRADO.

ENTIDAD CONTRATANTE:	**NACIÓN- MINISTERIO DEL INTERIOR**
NIT	**830.114.475-6**
CONTRATISTA	**MELISA ANDREA PEREZ TORRADO**
IDENTIFICACIÓN	**1.090.442.113**

LUZ HELENA MEJÍA PERDIGÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.686.891, actuando en su calidad de Secretaria General del Ministerio del Interior y en representación de la **NACIÓN- MINISTERIO DEL INTERIOR** (en adelante **EL MINISTERIO**), conforme el Decreto No. 1620 del 21 de Agosto de 2018 y acta de posesión del 28 de Agosto de 2018, facultada para contratar según las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Resolución de Delegación No. 1733 del 11 de agosto de 2011, modificada parcialmente por las Resoluciones No. 0247 del 14 de febrero de 2012 y No.1164 del 24 de julio de 2013; y según Resolución N° 1359 del 15 de noviembre de 2016, por una parte y por la otra, **LA CONTRATISTA MELISA ANDREA PEREZ TORRADO**, declara con la suscripción de este Contrato que tiene capacidad para celebrarlo y que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, decretos reglamentarios y demás normas constitucionales y legales vigentes; hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

JUSTIFICACIÓN, INSUFICIENCIA E IDONEIDAD:	Que el **MINISTERIO,** a través de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, elaboró estudios y documentos previos concernientes a la necesidad de contar con un profesional que brinde apoyo en la proyección de respuestas a peticiones, consultas y conceptos para el fortalecimiento de la descentralización y ordenamiento territorial, garantizando por un lado el desarrollo de las actividades y funciones específicas concernientes a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial, y por el otro, la generación y creación de espacios con las entidades territoriales para la socialización de la oferta institucional en descentralización y buen Gobierno local. Así mismo certificó sobre la idoneidad de la señora **MELISA ANDREA PEREZ TORRADO**, para prestar sus servicios en el desarrollo del objeto del contrato y las obligaciones que de este se derivan, documentos que fueron remitidos a la Subdirección de Gestión Contractual junto con el memorando de la Subdirección de Gestión Humana del Ministerio del Interior, que certifica que en la planta de personal de esta Entidad no existe disponibilidad de recurso humano suficiente para llevar a cabo el objeto contractual. Con fundamento en lo anterior, la Ordenadora del Gasto suscribe el presente contrato de prestación de servicios profesionales
1) OBJETO	LA CONTRATISTA se obliga para con el Ministerio del interior a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial apoyando las respuestas relacionadas con proyección de respuestas a peticiones consultas y conceptos para el fortalecimiento de la descentralización y ordenamiento territorial
2) VALOR	**$30.000.000** MONEDA LEGAL, sin incluir IVA, por pertenecer al régimen simplificado.
3) FORMA DE PAGO	A.) Un primer pago proporcional sobre la base de **$3.000.000 M/L**, por los días en que efectivamente se preste el servicio, contados a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución previo perfeccionamiento del contrato, hasta el último día del respectivo mes. B.)Pagos mensuales iguales sobre la base de **$3.000.000 M/L**, por la prestación de los servicios, o proporcional a los días en que efectivamente preste el servicio, hasta la finalización del contrato. Lo anterior, previa presentación de las cuentas de cobro, el soporte de pago de aportes de salud, pensión y de riesgos profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 y el informe mensual de actividades con el recibido a satisfacción por parte del supervisor. Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la tesorería del Ministerio del Interior, de tal manera que el Ministerio no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto, el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación para su no realización, demora en el pago. Los pagos se realizarán en la cuenta aportada para el presente contrato, según la certificación Bancaria o en la que el contratista informe al supervisor del contrato.
4) PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será de diez (10) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, en todo caso sin exceder la vigencia fiscal 2019.

5) CDP	**No.**	**Fecha:**	**Valor:**
	33719	22-02-2019	$30.400.000

6) GARANTÍA ÚNICA:

Cumplimiento	10% del valor del mismo, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	10% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
7) SUPERVISOR	El Director de Gobierno y Gestión Territorial del Ministerio del Interior, o quien designe por escrito la ordenadora del gasto.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1358 DE 2019, CELEBRADO ENTRE NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR Y MELISA ANDREA PEREZ TORRADO.

	El supervisor adelantará el contro, vigilancia y seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley, en el Manual de Contratación y el Procedimiento previsto para el efecto por el Ministerio del Interior; entre otras funciones, le corresponde subir y verificar que los informes se publiquen en la plataforma establecida por Colombia Compra Eficiente.

8) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO: Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en la etapa precontractual (estudios previos, matriz de riesgo, análisis del sector, CDP, etc.), contractual (registro presupuestal, informes, modificaciones etc.) y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.

9) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar jurídicamente a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en la revisión y elaboración de respuestas a peticiones, actos administrativos y conceptos en el marco del fortalecimiento de la descentralización y ordenamiento territorial. 2. Brindar apoyo a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial con el material jurídico necesario para la organización de eventos y talleres que se requiera en el marco del fortalecimiento a la descentralización y ordenamiento territorial. 3. Apoyar a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en el análisis jurídico y legal para la liquidación de contratos y convenios o frente a cualquier solicitud elevada por las autoridades territoriales en el marco del fortalecimiento a la descentralización territorial. 4. Realizar seguimiento y proyectar respuestas a los derechos de petición que lleguen por cualquier medio a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial. 5. Desarrollar aquellas actividades que sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo.

10) ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES: 1. Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el documento "*CLAUSULADO GENERAL APLICABLE A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CELEBRADOS CON EL MINISTERIO DEL INTERIOR Y FONDOS A SU CARGO*" anexo a este documento, en consideración a su naturaleza y régimen legal. **2.** El contratista deberá entregar al supervisor, copia del soporte de pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL correspondiente al último mes de prestación del servicio en virtud del presente contrato, dentro de los 15 días calendario del mes siguiente al que se efectuó el último pago; el incumplimiento de esta información, será reportada a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales -UGPP-, conforme con el reporte que entregará el supervisor a la Subdirección de Gestión Contractual".

11) PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las Partes, la expedición del Registro Presupuestal y la publicación en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente, para el efecto. Para su ejecución, se requiere la expedición y aprobación de la garantía única por parte de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio.

Las Partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y su anexo, y en constancia se firma en Bogotá a los 15 MAR. 2019

POR PARTE DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	POR LA CONTRATISTA
LUZ HELENA MEJÍA PERDIGÓN Secretaria General	MELISA ANDREA PEREZ TORRADO

Elaboró: José Maruth- Abogado Contratista SGC
Revisó: Lorena Picón- Abogada Contratista SGC
Aprobó: Yanira Galindo Páez– Subdirectora de Gestión Contractual.

Scanned with CamScanner

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	MELISA ANDREA PEREZ TORRADO
No. DE CEDULA Y/O NIT	1090442113
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION	
No. DEL CONTRATO	760 DE 2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA EN EL GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN TODAS LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE TIENE A SU CARGO.
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para

	la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Evaluar las denuncias por presunto incumplimiento al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales; así como las denuncias por presunta configuración del silencio administrativo positivo, y tomar las acciones respectivas. 2. Proyectar actos administrativos de apertura de investigación, de etapa probatoria y los demás actos administrativos de trámite que se requieran en esta etapa. 3. Proyectar los actos administrativos que decidan las investigaciones administrativas de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones. 4. Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de reposición y/o apelación contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 5. Revisar los actos administrativos que el supervisor designe de acuerdo a la complejidad de los mismos. 6. Proyectar los actos administrativos que resuelven la solicitud de revocatoria directa interpuestas contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 7. Realizar las visitas de inspección a los distintos establecimientos de comercio de los proveedores de servicios de comunicaciones y operadores postales dentro del

	territorio colombiano. 8. Elaborar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ***(año/mes/día)***	2018/01/23
FECHA DE INICIACIÓN ***(año/mes/día)***	2018/01/23
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	$40.154.550,00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA ***(año/mes/día)***	N/A
FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2018/12/31

Se expide la presente a solicitud de **MELISA ANDREA PEREZ TORRADO** el 11 de diciembre de 2018 en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Esperanza Solano Cañon
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	MELISA ANDREA PEREZ TORRADO
No. DE CEDULA Y/O NIT	1090442113
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION	
No. DEL CONTRATO	1260 DE 2017
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN TODAS LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE TIENE A SU CARGO
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato, 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general no obstruir

	1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Proyectar los actos administrativos de apertura en las investigaciones administrativas, según las indicaciones del supervisor del contrato. 2. Evaluar las denuncias por presunto incumplimiento al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales; así como las denuncias por presunta configuración del silencio administrativo positivo, y tomar las acciones respectivas. 3. Proyectar actos administrativos de apertura de etapa probatoria y los demás actos administrativos de trámite que se requieran en esta etapa. 4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las investigaciones administrativas de la Dirección 5. Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de reposición y/o apelación contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 6. Revisar los actos administrativos que el supervisor designe de acuerdo a la complejidad de los mismos. 7. Proyectar los actos administrativos que resuelven la solicitud de revocatoria directa interpuestas contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 8. Realizar las visitas de inspección a los distintos establecimientos de comercio de los proveedores de servicios de comunicaciones y operadores postales dentro del territorio colombiano.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (M/D/A)	7/5/2017

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FECHA DE INICIACIÓN (M/D/A)	7/5/2017
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2017, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	$20470000.oo
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida

Se expide la presente a solicitud de **MELISA ANDREA PEREZ TORRADO** a los dieciocho (18) días del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTÍZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Paula Juliana Perilla Bernal
Revisó: Jaime Eduardo López Torres
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

CABRERA MONTEALEGRE & ABOGADOS ASOCIADOS

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA CABRERA MONTEALEGRE & ABOGADOS ASOCIADOS

CERTIFICA:

Que la Dra. MELISA ANDREA PÉREZ TORRADO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1090442113, mayor de edad, abogada en ejercicio y titular de la tarjeta profesional No. 255077 del Honorable Consejo Superior de la Judicatura, se desempeñó como Abogada Asesora en nuestra firma desde el 15 de enero de 2016 hasta el 8 de abril de 2020, a través de la prestación de honorarios profesionales, en materia de derecho administrativo, acciones constitucionales, contenciosos administrativo y público, cuyas funciones son:

- Realizar seguimientos a los diferentes procesos administrativos, contenciosos administrativos y de responsabilidad fiscal.
- Proyectar los recursos, acciones contenciosas y revocatorias directas contra los actos administrativos y demandas dentro de los procesos de la firma de abogados.
- Proyectar y sustancias los diferentes actos administrativos que den impulso a los procesos judiciales.
- Proyectar acciones constitucionales dentro de los diferentes procesos cargo de la firma de abogados.

La presente certificación se expide a solicitud de MELISA ANDREA PÉREZ TORRADO, a los ocho (8) días del mes de abril de 2020.

Atentamente;

DARÍO ALFONSO CABRERA MONTEALEGRE
C.C. 79.515.065 de Bogotá D.C.
T.P. No. 106.090 CS de la J.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE ÁBREGO. Nit.890504612-0	
		200-SG.03

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

DEL MUNICIPIO DE ABREGO, NORTE DE SANTANDER

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia; se encontró que la señorita **MELISA ANDREA PEREZ TORRADO,** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.090.442.113 expedida en Cúcuta, prestó sus servicios como Directora de Tránsito y Transporte con funciones de Inspección de Policía, nombrada mediante Decreto N° 006 de fecha enero catorce (14) de dos mil quince (2015) hasta el día doce (12) de enero de dos mil dieciséis (2016), fecha en la cual se declaró insubsistente, mediante el Decreto N° 007 de la misma fecha.

Se expide la presente a los trece (13) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017)

EDGAR JOHAN CONTRERAS ROPERO
Secretario de Gobierno

Elaboró: María Sánchez.
Revisó y Aprobó: Edgar Contreras.
Archivo: Certificaciones laborales 2017.

REPUBLICA DE COLOMBIA
ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIO DE GOBIERNO
ABREGO, N. DE S.

Dirección: Calle 14 carrera 5 Esquina Parque Principal
Correo electrónico: secretariadegobierno@abrego-nortedesantander.gov.co
Tel 5642072- Cel: 3213520529
Código Postal: 546079

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE NORTE DE SANTANDER
DESPACHO DE DESCONGESTIÓN No. 002

EL SUSCRITO MAGISTRADO DEL DESPACHO DE DESCONGESTIÓN No.2 DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE NORTE DE SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que la Señorita MELISA ANDREA PEREZ TORRADO, identificada con la cédula de Ciudadanía No. 1.090.442.113 de Cúcuta, realizó Judicatura en este Despacho Judicial, asistiendo a sus labores de apoyo, desde el seis (06) de febrero de dos mil catorce (2014), hasta el veinticuatro (24) de noviembre de dos mil catorce (2014), en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m., desempeñando el cargo de AUXILIAR ADHONOREM, cumpliendo las siguientes funciones:

- Sustanciación de procesos al despacho del magistrado y de los auxiliares, en procesos contenciosos administrativos.
- Elaboración y sustanciación de autos interlocutorios, en procesos contenciosos administrativos.
- Apoyo en la búsqueda y argumentación probatoria en procesos contencioso administrativos.
- Labores de apoyo operativo en el despacho.

Se expide la presente solicitud del interesado a los veinticuatro días del mes de noviembre de 2014, en San José de Cúcuta.

SERGIO ENRIQUE ROSAS RAMÍREZ
Magistrado