

CL-024

## La Suscrita Coordinadora del Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de Transporte

### Certifica:

Que la señora Luisa Fernanda Mora Gutiérrez, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.057.578.394, estuvo vinculada a la planta de personal de la Entidad desde el 9 de julio de 2019 hasta el 6 de febrero de 2020.

Que mediante Resolución No. 3693 del 3 de julio de 2019, fue nombrada en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028 Grado 12, ubicada en la Dirección Administrativa, en el cual se posesiono el día 9 de julio de 2019, como consta en el Acta 049.

Que según Resolución No. 1800 del 20 de mayo de 2019, por la cual se adopta, adiciona, modifica o actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte, dicho cargo tiene asignadas las siguientes funciones:

- Ejecutar los procesos de selección de acuerdo con el Estatuto Contractual Colombiano y sus decretos reglamentarios.
- Dar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen.
- Asistir a audiencias públicas dentro de los procesos de selección.
- Hacer parte de los comités evaluadores y realizar las verificaciones de requisitos jurídicos habilitantes.
- Revisar las garantías que presenten los contratistas y proyectar el documento de aprobación para la firma de quien corresponda.
- Proyectar contratos y convenios; así como adelantar las gestiones correspondientes para su legalización cuando corresponda.
- Proyectar modificaciones, prorrogas o adiciones cuando sean asignadas.
- Proyectar y revisar certificaciones y respuestas a derechos de petición que se presenten en materia contractual.
- Proyectar y revisar actas de liquidación, así como realizar las gestiones para la suscripción de las mismas.
- Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

- Adelantar las Audiencias de Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento que trata la Ley 1474 de 2011.
- Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
- Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
- Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Que según Resolución No. 2000 del 3 de febrero de 2020, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte, durante el periodo comprendido entre el 3 al 6 de febrero 2020, tuvo asignadas las siguientes funciones:

- Adelantar los procesos de selección de acuerdo con el Estatuto Contractual Colombiano y sus decretos reglamentarios.
- Brindar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen.
- Elaborar contratos y convenios, así como sus modificaciones, prorrogas o adiciones y respectiva liquidación.
- Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- Preparar la documentación soporte para el Comité de Contratación
- Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
- Adelantar las Audiencias de Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento que trata la Ley 1474 de 2011.
- Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
- Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Que mediante Resolución No 01997 del 31 de enero de 2020, fue aceptada la renuncia al empleo de Profesional Especializado, Código 2028 Grado 12, ubicada en la Dirección Administrativa, a partir del 7 de febrero de 2020.

Se expide en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de enero de 2021, por solicitud de la interesada.

SANCHEZ  
THERAN  
BELSY SUSSA

Firmado digitalmente  
por SANCHEZ  
THERAN BELSY SUSSA  
Fecha: 2021.01.18  
20:59:55 -05'00'

**Belsy Sussa Sánchez Theran**

Datos de confirmación: [belsysanchez@supertransporte.gov.co](mailto:belsysanchez@supertransporte.gov.co)  
Teléfono: 3526700  
Proyectó: Técnico Administrativo – María Acosta  
Revisó: Profesional Especializado – Alba Centeno