NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que la señora **MELINA GALVIS CHIRINOS,** identificada con número de cedula **63.523.546,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2025 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0314-2025-CO1.PCCNTR.7429014**
FECHA DE CONTRATO:	06 DE FEBRERO DE 2025
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALISTA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS DENTRO DEL OBJETO MISIONAL DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR RESPUESTA A LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES Y JUDICIALES QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 2. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, CUYA COMPETENCIA CORRESPONDA A LA SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 3. PROYECTAR RESPUESTA A OFICIOS, QUEJAS, RECLAMOS Y PETICIONES DE COMPETENCIA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 4. SERVIR DE ENLACE CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS Y ENTES GUBERNAMENTALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE REUNIONES Y/O COMITÉS QUE SE REQUIERAN Y SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 5. ASESORAR EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS AL DESPACHO DEL SECRETARIO DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA PARA FORTALECER LA CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA DEPENDENCIA. 6. REALIZAR SEGUIMIENTO Y REVISIÓN A LAS ACCIONES POPULARES DONDE SE ENCUENTRE VINCULADA LA SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 7. HACER ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO AL FINALIZAR EL CONTRATO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CLASIFICARLA EN RAZÓN DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES (FORMATOS WORD Y PDF), CADA DOCUMENTO QUE SEA PRODUCIDO O RECIBIDO POR LA

	DEPENDENCIA DEBE IR DENTRO DE LA SERIE O SUBSERIE CORRESPONDIENTE SEGÚN LA TRD VIGENTE. 8. COMPROMETERSE DE MANERA EXPRESA, TANTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, COMO DESPUÉS DE SU EXTINCIÓN, A NO DIFUNDIR, TRANSMITIR, REVELAR A TERCERAS PERSONAS CUALQUIER INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, A LA QUE TENGA ACCESO COMO CONSECUENCIA DEL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD CONTRACTUAL, NI A UTILIZAR TAL INFORMACIÓN EN INTERÉS PROPIO O DE SUS FAMILIARES O AMIGOS. 9. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$ 18.000.000
FECHA DE INICIO:	10 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	09 DE JUNIO DE 2025
ADICIÓN:	DOS (02) MESES - $ 9.000.000
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	09 DE AGOSTO DE 2025

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **289696** y Estampilla Departamental **2502500522066** a los 21 días del mes de AGOSTO del 2025.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Yised Y. Gómez M.
Contratista C.P.S

Revisó: Jenny C. Gutiérrez B
Profesional Universitario

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **MELINA GALVIS CHIRINOS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **63523546**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20249502**		
OBJETO:	*Prestar sus servicios profesionales a las unidades de gestión territorial de la agencia nacional de tierras para el impulso de las actividades requeridas en el marco de los procesos misionales adelantados y delegados a estas.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de veintiocho millones ochocientos nueve mil quinientos doce pesos m/cte ($28,809,512.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Brindar apoyo jurídico en la atención, trámite y respuesta a las PQRSD que sean formuladas a las Unidades de Gestión Territorial y que sean designadas por el supervisor del contrato* *2. Apoyar las distintas actividades en campo solicitadas directamente por la Unidades de Gestión Territorial o como apoyo a las actuaciones misionales requeridas para el impulso de los procesos o procedimientos, en coordinación con el supervisor del contrato.* *3. Apoyar jurídicamente el impulso y trámite de los procesos o actuaciones administrativas que cursen en la Unidad de Gestión Territorial, relacionados con las funciones misionales delegadas, a través de la proyección de actos administrativos, oficios, respuestas a peticiones y/o solicitudes necesarias, en coordinación con el supervisor del contrato* *4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Mapa de Riesgos de Corrupción formulado para la Unidad de Gestión Territorial.* *5. Participar en las mesas de trabajo que le sean asignadas por el supervisor del Contrato.* *6. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.* *5. Participar en las mesas de trabajo que le sean asignadas por el supervisor del Contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12/08/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	15/08/2024		
FECHA DE INICIO	15/08/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/11/2024
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: $7,202,378.00		
	PRORROGA: 31/12/2024		
	REDUCCIÓN: $3,121,030.00		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$32,890,860.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2024		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 9 días del mes de diciembre de 2024 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que la señora **MELINA GALVIS CHIRINOS,** identificada con número de cedula **63.523.546,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2024 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1361-2024-CO1.PCCNTR6689386**
FECHA DE CONTRATO:	27 DE AGOSTO DE 2024
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALISTA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS DENTRO DEL OBJETO MISIONAL DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR RESPUESTA A LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES Y JUDICIALES QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 2. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA DAR TRÁMITE A LA SEGUNDA INSTANCIA DE LOS PROCESOS POLICIVOS SOMETIDOS A CONOCIMIENTO DEL SECRETARIO DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 3. PROYECTAR RESPUESTA A OFICIOS, QUEJAS, RECLAMOS Y PETICIONES DE COMPETENCIA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 4. SERVIR DE ENLACE CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS Y ENTES GUBERNAMENTALES DEL NIVEL DEPARTAMENTAL PARA LAS REUNIONES QUE SE REQUIERAN Y SEAN DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 5. ASESORAR EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS AL DESPACHO PARA FORTALECER LA CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 6. REALIZAR SEGUIMIENTO Y REVISIÓN A LAS ACCIONES POPULARES DONDE SE ENCUENTRE VINCULADA LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. 7. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL SERVICIO PRESTADO. 8. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$18.000.000,00
FECHA DE INICIO:	29 DE AGOSTO DE 2024
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA:	26 DE DICIEMBRE DE 2024

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **247448** y Estampilla Departamental **2502500003003** a los 16 días del mes de ENERO del 2025.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Jenny Gutiérrez B.
Profesional Universitario

Scanned with CamScanner

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **MELINA GALVIS CHIRINOS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **63523546**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20242371**		
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales para realizar la planeación, revisión, impulso, seguimiento y cierre de los trámites jurídicos y administrativos que sean competencia de la unidad de gestión territorial.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cincuenta y dos millones quinientos ochenta y siete mil seiscientos dieciocho pesos m/cte ($52,587,618.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Brindar apoyo en la proyección de los insumos e informes que sean requeridos por la oficina jurídica para atender acciones de tutela incoadas en contra de la Entidad e incidentes de desacato.* *2. Brindar apoyo en dar respuesta a las peticiones de órganos de control político, fiscal, disciplinario y de personas naturales de competencia de la UGT.* *3. Brindar apoyo jurídico en la atención, trámite y respuesta a las PQRSD que sean formuladas a las Unidades de Gestión Territorial y que sean designadas por el supervisor del contrato.* *4. Emitir conceptos jurídicos que sean requeridos en la Unidad de Gestión Territorial en el marco de los procesos y actuaciones que han sido delegados.* *5. llevar control de los conceptos jurídicos y actos administrativos proyectados y/o expedidos por la UGT, en coordinación con la Supervisión del contrato.* *6. Apoyar jurídicamente el impulso y trámite de los procesos o actuaciones administrativas que cursen en la Unidad de Gestión Territorial, relacionados con las funciones misionales delegadas, a través de la proyección de actos administrativos, oficios, respuestas a peticiones y/o solicitudes necesarias, en coordinación con el supervisor del contrato.* *7. Rendir informes de gestión requeridos por el Supervisor o los apoyos de este sobre el avance y desarrollo de las actividades que se encuentran a su cargo.* *8. Realizar el seguimiento al cargue y aprobación de cuentas de cobro por parte de los equipos de trabajo de UGT.* *9. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24/01/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	26/01/2024		
FECHA DE INICIO	26/01/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2024

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$52,587,618.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/06/2024		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 17 días del mes de junio de 2024 por solicitud del interesado.

ALVARO PATIÑO MONTOYA
Coordinador para la Gestión Contractual (E)

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **MELINA GALVIS CHIRINOS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **63523546**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20232894**
OBJETO:	*Prestar sus servicios profesionales, apoyando jurídicamente los diferentes procedimientos administrativos de competencia legal y reglamentaria de la unidad de gestión territorial.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de sesenta y cinco millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte ($65,333,333.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar la elaboración de proyectos de respuestas dirigidas a órganos judiciales y de control dentro de los términos de ley, cuando las mismas estén relacionadas con la contratación de prestación de servicios de persona natural de la Agencia Nacional de Tierras, relacionadas con comunidades étnicas y/o rurales.* *2. Apoyar, tramitar, sustanciar, conceptuar y proyectar decisiones (actos administrativos) dentro de los diferentes procedimientos administrativos que adelante la Unidad de Gestión Territorial, relacionadas con comunidades étnicas y/o rurales* *3. Apoyar la proyección y la revisión de respuesta a peticiones y/o trámites administrativos, que sean coordinadas con el Supervisor del Contrato, y en especial las de competencia de comunidades étnicas y campesinas* *4. Proyectar actos administrativos de trámite y de decisión final, competencia de la Unidad de Gestión Territorial.* *5. Acompañar y participar en las mesas de trabajo, reuniones y demás, que se coordinen con el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.* *6. Apoyar la elaboración y/o revisión de proyectos de respuestas dirigidas a órganos judiciales y de control dentro de los términos de ley.* *7. Proyectar y/o elaborar y gestionar, las respuestas de las peticiones y/o trámites administrativos de competencia de la Unidad de Gestión Territorial, que sean coordinadas con el supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto contractual, relacionadas con comunidades campesinas y étnicas.* *8. Gestionar mediante Orfeo los derechos de petición, consultas, recursos y demás solicitudes que le sean asignadas, relacionadas con temas de competencia de la Unidad de Gestión Territorial, relacionadas con comunidades étnicas y/o rurales.* *9. Apoyar la proyección de solicitudes de conceptos y la consolidación de información entre dependencias cuando se requiera, conforme a la solicitud del supervisor.* *10. Apoyar en la realización del informe final de gestión con ocasión a las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.*

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato, en especial las relacionadas con comunidades étnicas y/o rurales. *12. Apoyar a la Unidad de Gestión Territorial en la elaboración de estudios previos para la celebración de contratos por prestación de servicios con personas naturales y jurídicas.* *13. Apoyar, tramitar, sustanciar, conceptuar y proyectar decisiones (actos administrativos) dentro de los diferentes procedimientos administrativos que a cargo de las Unidad de Gestión Territorial.* *14. Apoyar a la Unidad de Gestión Territorial en la sustanciación de los procesos administrativos delegados.* *15. Apoyar a la Unidad de Gestión Territorial en la elaboración de estudios de títulos en el marco de los procesos administrativos delegados.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27/03/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	29/03/2023		
FECHA DE INICIO	29/03/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2023
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$65,333,333.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2023		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 17 días del mes de junio de 2024 por solicitud del interesado.

ALVARO PATIÑO MONTOYA
Coordinador para la Gestión Contractual (E)

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

MELINA GHIRINOS GALVIS, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63523546, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4,CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 11092021 de 2021, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Adecuación de Tierras en todas las actuaciones jurídicas que brinden impulso y gestión al procedimiento de cartera, en cada una de las etapas del mismo, en todo lo relacionado con el servicio público de adecuación de tierras.

Fecha de suscripción	14/10/2021
Fecha de inicio	15/10/2021
Plazo de ejecución	Días: 78
Fecha de Terminación	31/12/2021
Valor	DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($19.486.667,00)

Obligaciones especifícas

1) Apoyar jurídicamente el procedimiento de cobranza en los Distritos de Adecuación de Tierras de propiedad de la Agencia, desarrollando actividades de orientación y organización de la cartera, teniendo en cuenta la tipología de los servicios prestados a cada usuario. 2) Apoyar en la estructuración de estudios previos y procesos contractuales necesarios para la administración, operación y conservación en aspectos técnicos de los proyectos y Distritos de Adecuación de Tierras administrados directamente por la Agencia. 3) Apoyar los procesos de conciliación con el fin de mantener la razonabilidad de la información reportada por el equipo de cartera. 4) Apoyar las etapas post contractuales en los aspectos jurídicos de los contratos de administración, de los proyectos y Distritos de Adecuación de Tierras administrados por las Asociaciones de Usuarios de acuerdo con el procedimiento PR- ADT-005. 5) Servir de apoyo en el desarrollo del procedimiento legal tendiente al cobro coactivo con base en la información reportada por el grupo de cartera. 6) Asistir a las reuniones y demás eventos que requieran su presencia en razón de sus actividades y el objeto del contrato. 7) Realizar desplazamientos a los Distritos de Adecuación de Tierras nivel nacional cuando sea requerido. 8) Proyectar respuestas a los peticionarios e interesados en el tema de adecuación de tierras y a usuarios de los Distritos. 9) Prestar la atención personal o telefónica a los usuarios de los Distritos de Adecuación de Tierras, relacionados con la cartera y recuperación de inversiones de la Entidad, elaboración de informes internos y externos de cartera y recuperación de inversiones. 10) Las demás que sean asignadas y surjan como consecuencia de la ejecución del objeto contractual.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 26 días del mes de enero del 2023.

JOHN FREDY TORO GONZALEZ
VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Proyectó: Wilson Antonio Rodriguez Ramirez, Vicepresidencia de Gesión Contractual - ADR.
Aprobó: Ilva: Alexis Torres - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

MELINA GHIRINOS GALVIS, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63523546, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4,CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2472022 de 2022, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

Prestar servicios profesionales a la Dirección de Adecuación de Tierras, brindando desde su experiencia, formación y capacitación apoyo jurídico en la gestión de cobranza de las carteras de tarifas, recuperación de la inversión y transferencias, derivadas de la prestación del servicio público de adecuación de tierras a cargo de la Agencia.

Fecha de suscripción	19/01/2022
Fecha de inicio	21/01/2022
Plazo de ejecución	Días: 345
Fecha de Terminación	31/12/2022
Valor	NOVENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($92.458.667,00)

Obligaciones especifícas

1. Apoyar jurídicamente el procedimiento de cobranza en los Distritos de Adecuación de Tierras de propiedad de la Agencia, desarrollando actividades de orientación y organización de la cartera, teniendo en cuenta la tipología de los servicios prestados a cada usuario. 2. Apoyar en la estructuración de estudios previos y procesos contractuales necesarios para la administración, operación y conservación en aspectos técnicos de los proyectos y Distritos de Adecuación de Tierras administrados directamente por la Agencia. 3. Apoyar los procesos de conciliación con el fin de mantener la razonabilidad de la información reportada por el equipo de cartera. 4. Apoyar las etapas post contractuales en los aspectos jurídicos de los contratos de administración, de los proyectos y Distritos de Adecuación de Tierras administrados por las Asociaciones de Usuarios de acuerdo con el procedimiento PRADT-005. 5. Acompañamiento a las UTTs en brigadas de cobro persuasivo de las diferentes carteras 6. Servir de apoyo en el desarrollo del procedimiento legal tendiente al cobro coactivo con base en la información reportada por el grupo de cartera. 7. Asistir a las reuniones y demás eventos que requieran su presencia en razón de sus actividades y el objeto del contrato. 8. Realizar desplazamientos a los Distritos de Adecuación de Tierras nivel nacional cuando sea requerido. 9. Proyectar respuestas a los peticionarios e interesados en el tema de adecuación de tierras y a usuarios de los Distritos.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 26 días del mes de enero del 2023.

JOHN FREDY TORO GONZALEZ
VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Proyectó: Wilson Antonio Rodriguez Ramirez, Vicepresidencia de Gesión Contractual - ADR.
Aprobó: Ilvar Alexis Torres - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR

Bogotá, 11 de Enero de 2022

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que el/la señor (a) **MELINA GALVIS CHIRINOS** identificado con cedula de ciudadanía No. **63.523.546** con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación de la entidad, suscribió y ejecutó los siguientes Contratos de prestación de servicios con la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 13-2021.**

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO BRINDANDO ASESORÍA EN LOS DIFERENTES TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA LABORAL Y PENSIONAL QUE SE REQUIERA EN LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA."

FECHA DEL CONTRATO	25 DE ENERO DE 2021
FECHA DE INICIO	26 DE ENERO DE 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($77.000.000), incluido IVA
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	ONCE (11) MESES
ADICION	N/A
PRORROGA 1	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($77.000.000), incluido IVA
FECHA DE TERMINACION	25 DE DICIEMBRE DE 2021
ESTADO	EJECUTADO SATISFACTORIAMENTE

OBLIGACIONES:

1. Brindar asesoría jurídica a la Dirección General, de manera presencial, telefónica o vía electrónica en los asuntos que se requieran en lo referente a la gestión administrativa, de la función pública y otros.

2. Apoyar jurídicamente, en la toma de las decisiones que deba tomar la alta gerencia para el cumplimiento de las competencias de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.

3. Emitir conceptos jurídicos sobre lo que requiera la Dirección General.

4. Orientar a la Dirección General y/o al supervisor en los diversos asuntos de contenido jurídico, y demás peticiones que presenten garantizando su consistencia jurídica para que se tomen decisiones en Derecho.

5. Responder consultas jurídicas, respecto de requerimientos de la jurisdicción, y entes de control, en materia pensional.

6. Las demás que designe su superior inmediato y las demás que surjan de las actuaciones administrativas desarrolladas por la Unidad.

La presente se expide a solicitud del interesado; el día 11 de enero de 2022.

Cordialmente,

ALFREDO FONSECA VARGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Reviso: Alfredo Fonseca Vargas - JOAJ

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER – C.A.S.

CERTIFICA:

Que **MELINA GALVIS CHIRINOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.523.546 expedida en Bucaramanga, suscribió con la Corporación Autónoma Regional de Santander, los contratos de Prestación de Servicios que relaciono a continuación:

No.	OBJETO	VALOR	DURACION	FECHA DE INICIACION	FECHA DE TERMINACION
08149-2011	El contratista se compromete para con la corporación autónoma regional de Santander - cas - a brindar apoyo jurídico especializado en las diferentes actividades que realiza el secretario general de la CAS propias del cargo tales como prestar asesorías jurídicas en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, procesos disciplinarios, asesoría en la emisión de conceptos jurídicos e igualmente en las diferentes actividades que realice el Director General propias de las políticas de comunicaciones internas y externas con el fin de mantener ajustado legalmente su desempeño al interior de la entidad y con los demás usuarios públicos y privados, estudiar y conceptuar sobre las garantías jurídicas exigidas y presentadas en los contratos y convenios que suscribe la Corporación así como a participar de las actividades del sistema de gestión integrado.	$ 34.100.000	ONCE (11) MESES Y ONCE (11) DIAS.	ENERO 21 DE 2011	DICIEMBRE 31 DE 2011
	El contratista se compromete para con la corporación autónoma regional de Santander - cas - a brindar apoyo jurídico especializado en las diferentes actividades que realiza el secretario general de la CAS propias del cargo tales como prestar asesorías jurídicas en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, procesos disciplinarios, asesoría en la emisión de conceptos jurídicos e igualmente en las diferentes actividades que realice el Director General propias de las políticas de comunicaciones internas y externas con el fin de mantener ajustado legalmente su desempeño al interior de la entidad y con los demás usuarios públicos y privados, de igual				

Escaneado con CamScanner

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER

No.	OBJETO	VALOR	DURACION	FECHA DE INICIACION	FECHA DE TERMINACION
0153-2012	forma actuar con suficiente conocimiento y de causa como apoderado de la corporación en los procesos judiciales en los que la entidad es demandante o demandada, que estan de años anteriores y en aquellos que son de la presente vigencia, previo poder o autorización otorgado por la Dirección General a quien delegue, así como a participar y cumplir cabalmente con todas y cada una de las actividades del sistema de gestión integrado y de calidad.	17.652.138	CINCO(5) MESES Y (10) DIAS	ENERO 19 DE 2012	JUNIO 28 DE 2012

Expedida a solicitud de la interesada en San Gil, a los Dos (02) días del mes de Mayo de 2013.

EDWIN ALBERTO AVILA RAMO
Secretario General – CAS.

Elaboro: Jennifer Salcedo.
Revisó: Edwin Avila.

Escaneado con CamScanner

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER – C.A.S.

CERTIFICA:

Que **MELINA GALVIS CHIRINOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.523.546 expedida en Bucaramanga, suscribió con la Corporación Autónoma Regional de Santander, los contratos de Prestación de Servicios que relaciono a continuación:

No.	OBJETO	VALOR	DURACION	FECHA DE INICIACION	FECHA DE TERMINACION
08149-2011	El contratista se compromete para con la corporación autónoma regional de Santander - cas - a brindar apoyo jurídico especializado en las diferentes actividades que realiza el secretario general de la CAS propias del cargo tales como prestar asesorías jurídicas en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, procesos disciplinarios, asesoría en la emisión de conceptos jurídicos e igualmente en las diferentes actividades que realice el Director General propias de las políticas de comunicaciones internas y externas con el fin de mantener ajustado legalmente su desempeño al interior de la entidad y con los demás usuarios públicos y privados, estudiar y conceptuar sobre las garantías jurídicas exigidas y presentadas en los contratos y convenios que suscribe la Corporación así como a participar de las actividades del sistema de gestión integrado.	$ 34.100.000	ONCE (11) MESES Y ONCE (11) DIAS.	ENERO 21 DE 2011	DICIEMBRE 31 DE 2011
	El contratista se compromete para con la corporación autónoma regional de Santander - cas - a brindar apoyo jurídico especializado en las diferentes actividades que realiza el secretario general de la CAS propias del cargo tales como prestar asesorías jurídicas en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, procesos disciplinarios, asesoría en la emisión de conceptos jurídicos e igualmente en las diferentes actividades que realice el Director General propias de las políticas de comunicaciones internas y externas con el fin de mantener ajustado legalmente su desempeño al interior de la entidad y con los demás usuarios públicos y privados, de igual				

Escaneado con CamScanner

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER

No.	OBJETO	VALOR	DURACION	FECHA DE INICIACION	FECHA DE TERMINACION
0153-2012	forma actuar con suficiente conocimiento y de causa como apoderado de la corporación en los procesos judiciales en los que la entidad es demandante o demandada, que estan de años anteriores y en aquellos que son de la presente vigencia, previo poder o autorización otorgado por la Dirección General a quien delegue, así como a participar y cumplir cabalmente con todas y cada una de las actividades del sistema de gestión integrado y de calidad.	17.652.138	CINCO(5) MESES Y (10) DIAS	ENERO 19 DE 2012	JUNIO 28 DE 2012

Expedida a solicitud de la interesada en San Gil, a los Dos (02) días del mes de Mayo de 2013.

EDWIN ALBERTO AVILA RAMO
Secretario General – CAS.

Elaboro: Jennifer Salcedo.
Revisó: Edwin Avila.

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS-

CERTIFICA:

Que la Señora **MELINA GALVIS CHIRINOS**, identificada con cedula de ciudadanía No. 63.523.546 expedida en Bucaramanga–Santander, suscribió con la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS – el siguiente contrato de prestación de servicios.

NUMERO DE CONTRATO	300-2020
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, CON EL FIN FORTALECER LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER CAS.** 1.Contribuir al cumplimiento de las metas y actividades establecidas en el Plan de Acción 2020-2023, y en los programas y proyectos del Plan Regional Ambiental PGAR. 2. Realizar y analizar informes para ser enviados a los Entes de Control. 3. Consolidación de Informes para ser remitidos a la Dirección y la CGR. 4. Seguimiento a las Acciones correctivas y para mitigar riesgos. 5. Seguimiento y consolidación de Informes de Quejas y Reclamos presentados por los Usuarios. 6. Apoyar en el proceso de Auditorías Internas a las dependencias y Regionales de Apoyo de la Corporación, de acuerdo con las nomas de Auditorias legalmente aceptadas para examinar las actividades y resultados de forma objetiva e independiente. 7. Apoyar las actividades de la Oficina de Control Interno, que contribuyan a realizar el seguimiento a los planes de mejora implementado por las dependencias producto de las diversas prácticas de auditorías internas realizadas en la entidad.

	8. Apoyar las respuestas que la Oficina de Control interno deba emitir desde su punto de vista profesional y técnico. 9. Proyectar las respuestas, dentro de los términos definidos por la ley, a derechos de petición que sean competencia de la Oficina y dejar los respectivos soportes. 10. Verificar el contenido jurídico de los informes, oficios, memorandos, conceptos u otro tipo de documento que desde la Oficina de Control Interno deban ser emitidos. 11. Prestar apoyo profesional a la Oficina de Control Interno en el seguimiento y evaluación de los procesos que permitan autoevaluar la gestión diaria. 12. Instruir al personal de la Oficina de Control interno sobre nueva normatividad que se emita aplicable al Control Interno y al desarrollo de la misión de la Corporación. 13. Evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión Integrado, MECI y demás Sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente. 14. Apoyar el proceso de verificar los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Corporación estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanente. 15. Elaborar y mantener actualizado el normograma de la Oficina de Control Interno. 16. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad. Asistir a las capacitaciones que se programen sobre salud ocupacional y sistema de gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para la correcta ejecución del Objeto contractual del contratista y cumplir con el Sistema de Gestión Integrado de la Corporación. 17. Dar cumplimiento al manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015

	en el que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado de la entidad con el código M-PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la CAS sus normas, prácticas y procedimientos. 18. Alimentar el Centro de Información de Tramites Ambientales CITA. 19. Las demás actividades que se requieren en relación con el objeto contractual.
PLAZO DEL CONTRATO	Seis (06) meses
FECHA DE INICIO	23 de junio de 2020
FECHA DE TERMINACION	22 de diciembre de 2020
VALOR CONTRATO	$ 12.834.480

Expedida a solicitud del interesado en San Gil, a los 06 días del mes de enero de 2021.

CARLOS ERNESTO REYES MONSALVE
Secretario General-CAS

CENTRAL MOTOR AMÉRICA S.A.S. NIT: 900.380.333-1

C E R T I F I C A:

Que, **MELINA GALVIS CHIRINOS** identificada con la cédula de ciudadanía **N°63.523.546** expedida en Bucaramanga (Santander), estuvo vinculada a nuestra empresa mediante contrato laboral suscrito con término indefinido desde el día Seis (06) de Enero de 2016, hasta el día Treinta y uno (31) de Diciembre de 2019, desempeñando el cargo de **ABOGADO**, desarrollando las siguientes funciones:

1. Formular y proponer las políticas, sobre aspectos jurídicos y legales de la empresa, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
3. Elaborar y revisar todos los contratos en los que participa la organización, así como las comunicaciones que puedan tener algún impacto legal para ésta, con especial énfasis en los derechos de petición.
4. Ejercer la defensa y representación judicial de los intereses de Central Motor en causas judiciales en las que intervenga, ya sea como demandante o demandado, incluyendo algún otro procedimiento de carácter administrativo y/o contencioso con otras personas naturales y/o jurídicas.
5. Verificar que la organización cumpla con todas las normas y permisos necesarios para el desarrollo de su actividad
6. Atender y realizar el seguimiento de los procesos en los que tenga interés Central Motor
7. Asesorar jurídicamente en los procesos de selección y contratación, así como la elaboración de todos los documentos que sean necesarios para la legalización de convenios y contratos.
8. Revisar los estudios y documentos previos para la elaboración de minutas de los contratos y demás documentos legales pertenecientes a los procesos contractuales.
9. Velar por la adecuada preparación, seguimiento y archivo de los convenios que realiza la organización y el cumplimiento de los términos legales.
10. Recopilar y mantener actualizadas las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia que se relacione con la competencia, misión, objetivos y funciones de la organización.

11. Adoptar mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o comunicaciones que se reciban en el área de servicio al cliente sean tramitados y resueltos oportunamente y en el tiempo de respuesta estipulado por la ley.
12. Presentar semanalmente informes del caso sobre cada una de las actividades que se llevan a cabo en el área jurídica y que están bajo su responsabilidad.
13. Dar cabal cumplimiento a la ley 1581 de 2011 y su decreto reglamentario con todo lo relacionado con la ley de protección de datos personales.
14. Estructurar, diseñar y administrar el programa integral de datos personales de la sociedad, el cual permitirá cumplir las normas sobre protección de datos personales
15. Establecer controles al programa integral de datos personales, especialmente definiendo evaluación y revisión permanente.

En constancia de lo anterior, se expide esta certificación en Bucaramanga, a los quince (15) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.

Cordialmente,

YADIRA FLOREZ RONDON
Jefe Contable
Central Motor América S.A.S.
NIT: 900.380.333-1

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS
TERRITORIAL SANTANDER

EL DIRECTOR TERRITORIAL SANTANDER DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS, en uso de sus facultades legales, otorgadas por la Resolución 003895 del 3 de Octubre de 2003 proferida por el Director General del INSTITUTO NACIONAL DE VIAS y con fundamento en el Decreto 1735 del 28 de agosto de 2001:

C E R T I F I C A :

Que **MELINA GALVIS CHIRINOS**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.63.523.546 expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios profesionales de **ABOGADA ESPECIALIZADA** en la ejecución de los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

1. Contrato 582 de 2013 fecha de inicio: 14/05/2013 Fecha de terminación: 30/06/2013.
2. Contrato 1153 de 2013 fecha de inicio: 12/08/2013 Fecha de terminación: 31/10/2013.
3. Contrato 3638 de 2013 fecha de inicio: 06/12/2013 Fecha de terminación: 06/12/2013.
4. Contrato 3945 de 2013 fecha de inicio: 28/12/2013 Fecha de terminación: 30/06/2014.
5. Contrato 589 de 2014 fecha de inicio: 18/07/2014 Fecha de terminación: 30/12/2014.

Cuyas funciones fueron: 1) Utilizar todos los conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo a la Dirección Territorial Santander. 2). Prestar los servicios profesionales de abogado para representar judicial y extrajudicialmente al INVIAS, Dirección Territorial Santander en todos los procesos que se tramiten ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, penal, laboral y/o cualesquiera otra jurisdicción, autoridad administrativa o de policía que le sean asignados, cumpliendo con los términos judiciales y administrativos. 3). Iniciar los procesos judiciales o policivos a que haya lugar. 4). Elaborar las fichas técnicas de todos los informes, estudios y conceptos con destino al área jurídica de la Dirección Territorial Santander. 5). Asistir y atender las diligencias judiciales de los procesos en los cuales sea apoderado del INVIAS, en los términos previstos para las mismas. 6). Tramitar y contestar los oficios relacionados con asuntos judiciales, extrajudiciales y procesos que le sean asignados. 7). Realizar todas las actuaciones judiciales necesarias para defender los intereses del INVIAS. 8). Hacer seguimiento a la información necesaria para la actualización de la base de datos de procesos de la Territorial. 9). Prestar los servicios profesionales acordes con las normas y conductas previstas en el Decreto 196 de 1971, la Ley 1123 de

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

2007 y demás disposiciones. 10). Velar por el cumplimiento de las normas relativas al INVIAS y conceptuar sobre los temas de carácter jurídico que permitan orientar la actividad de la entidad. 11). Preparar oportunamente las respuestas a derechos de petición y a los requerimientos solicitados por los organismos de vigilancia y control. 12). Dar cumplimiento a lo establecido por la ley General de Archivo. 13). Atender todas las actuaciones jurídicas relacionadas con los procedimientos precontractuales, contractuales y post contractuales que se adelanten en la Dirección Territorial y requieran de su apoyo. 14). Mantener actualizada las carpetas de los procesos judiciales y contractuales.

Se firma a solicitud de la interesada a los 17 días del mes de febrero de 2015.

CESAR AUGUSTO MORENO PRADA
Director Territorial INVIAS Santander

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

EL DIRECTOR (E) DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **MELINA GALVIS CHIRINO,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 63.523.54,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVISIOS N ° 241 DEL 27 DE JULIO DE 2011	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA, se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales de apoyo a la gestión de calidad en la Entidad, ¡en lo pertinente a los procesos de Gestión Registra! y de Servicio al Ciudadano en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá zona Norte, Centro, Sur y la Orip de Bucaramanga, con el fin de garantizar el sostenimiento del sistema de Gestión de la
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	Veintisiete (27) de julio de 2011
FECHA DE TERMINACION	Veintiséis (26) de marzo de 2012
VALOR DEL CONTRATO	$ 22.400.000,00

OBLIGACIONES

EL CONTRATISTA, adquiere para con La SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO-SNR, Oficina de Registro de I instrumentos Públicos del círculo respectivo, las siguientes obligaciones específicas: Apoyar el equipo de alto desempeño Sistema Integrado de Gestión — SIG- de la Entidad, en lo pertinente al sostenimiento del sistema de Gestión de Calidad, especial mente al enfoque al cliente en las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá (norte, centro y sur) y la Orip de Bucaramanga. 21 Acompañar las acciones y las actividades inherentes al proceso de certificación, asignadas por el equipo de alto desempeño — SIG-, en lo pertinente a la prestación del servicio registral en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá y Bucaramanga. 3), Servir de acompañamiento técnico en mejoramiento de procesos y en las actividades del cronograma en las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá zona norte, centro, sur y la Orip de Bucaramanga. 0.Proponer recomendaciones bajo un enfoque estratégico en gestión de calidad, orientadas al logro de resultados y principalmente en lo pertinente al servicio al registro en las Oficinas de Registro Bogotá Norte, centro, sur y Orip Bucaramanga. 5$Identificar las necesidades de divulgación de los usuarios que solicitan servidores en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá zona Norte, Centro, sur y Orip de Bucaramanga. 6kldentificar necesidades de divulgación de los servidores prestados por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá. apoyar al cliente —ciudadano- que requiere servicios en las oficinas de Registro de

Instrumentos Públicos de Bogotá, en lo pertinente a actividades misionales relacionadas con la prestación del servicio en el registro de la propiedad. 131Liderar el tema de respuesta a las peticiones, Quejas y Reclamos que presentan los ciudadanos en las Oficinas de Registro de, Instrumentos Públicos de Bogotá norte, centro, sur y Orip de Bucaramanga.94poyar actividades misionales de registro para garantizar la oportunidad en la respuesta al ciudadano. 10)4Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas a efectos de hacer seguimiento a la gestión de la prestación de servicios y para los pagos mensuales respectivos.110 EL CONTRATISTA deberá garantizar el compromiso de reserva y la absoluta confidencialidad de toda la información que maneje durante la ejecución del contrato, así como el uso adecuado de los materiales suministrados por LA SUPERINTENDENCIA. Bajo ninguna circunstancia la información podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines distintos al desarrollo del contrato respectivo. Los informes, productos y en general los resultados de la ejecución, del contrato, serán de propiedad física e intelectual de LA SUPERINTENDENCIA:12) Evitar durante la ejecución del contrato incurrir en cualquier tipo de conductas o prácticas que afecten el óptimo desarrollo del mismo o que, en general, perturben, el buen funcionamiento del servicio que se le presta en la oficina de registro de instrumentos públicos correspondiente 13 las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado y que requiera para el adecuado desarrollo del proyecto.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVISIOS N ° 124 DEL 10 DE MAYO DE 2012	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA, se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios Profesionales como Abogada en las diferentes Oficinas de Registro Principales y Seccionares, en desarrollo de las actividades misionales y en especial las de protección patrimonial a la población desplazada.
PLAZO INICIAL	Será hasta el nueve (09) de febrero de 2013
FECHA DE INICIO	Diez (10) de mayo de 2012
FECHA DE TERMINACION	Nueve (09) de febrero de 2013
VALOR DEL CONTRATO	$ 25.200.000,00
SUSPENSIÓN	Se suspende a partir del (09) de julio de 2012, con reintegro el treinta (30) de julio del mismo año.

OBLIGACIONES

EL CONTRATISTA, adquiere para con La SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1)- Realizar el proceso de calificación de los diferentes documentos que ingresen a registro y que le sean repartidos por parte del registrador para su correspondiente estudio jurídico, en especial los documentos contentivos de solicitudes de protección de bienes inmuebles de la población desplazada, presentada por ruta individual o colectiva, las medidas cautelares, sentencias de extinción de dominio que ordene la Fiscalía General de la Nación en desarrollo de la Ley 975 de 2005. 2)-Efectuar la búsqueda de información en los Índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados, cuando en la respectiva oficina de registro no se haya contratado un técnico para dichas labores el abogado

contratista lo apoyara en tales búsquedas 3. Buscar la información en los libros del antiguo sistema de los predios sobre abandonados, cuando en la respectiva oficina de registro tales búsquedas 4 proyectar la hoja de ruta o formulario de calidad para la anotación en el folio de matrícula inmobiliaria 5 verificar que las inscripciones coincidan totalmente con la calificación. 6 – proyectar las notas devolutivas con los soportes legales, cuando no procede la inscripción del documento para su firma y la del registrador de instrumentos públicos. 7- Organizar los formularios de solicitud de inscripción de las medidas de protección con la copia de su respectiva decisión registral (Nota Devolutiva o Inscripción en Folio de Matrícula) por orden ascendente de consecutivo RUPTA. 8)-Enviar a la Superintendencia de Notariado y Registro copia del formulario de solicitud RUPTA y copia de la decisión registral para su correspondiente ingreso al RUPTA. 9)-Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva. 10)-Proyectar y preparar para la firma del registrador los derechos de petición y actos administrativos que se originen contra las decisiones que expidan los Registradores de Instrumentos Públicos relacionados con las medidas de protección patrimonial a la población desplazada. 11)-Elaborar el informe mensual correspondiente para del pago de honorarios. 12)-Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato — Registrador de Instrumentos Públicos. 13)-Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 14)-Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades a cargo. 15)-Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de Protección patrimonial a la población desplazada y restitución de tierras a víctimas de despojo.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVISIOS N ° 387 DEL 22 DE ABRIL DE 2013	
OBJETO	El contratista se obliga a la prestación de sus servicios profesionales como Abogado, en desarrollo de las actividades para la protección patrimonial a la población desplazada y en desarrollo de las competencias atribuidas a la SNR en las leyes1448 de 2011 "Ley de Víctimas y Restitución de Tierras", 387 de 1997, por la cual se adoptan medidas para protección del desplazamiento forzado y sus decretos reglamentarios, en la Oficina de Registro de BUCARAMANGA
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	Veintidós (22) de abril de 2013
FECHA DE TERMINACION	Veintidós (22) de agosto de 2013
VALOR DEL CONTRATO	$ 11.440.000,00

OBLIGACIONES

EL CONTRATISTA: adquiere para la SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones ESPECIFICAS. 1. Efectuar la búsqueda de información en los índices para la propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifiquen derechos sobre, los predios, que sean objeto de proceso de justicia y paz, que tengan solicitudes de protección patrimonial por la población desplazada (ruta individual y colectiva), y de las que hayan solicitado en los procesos de restitución de tierras, dentro del marco de la ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios. 2) Elaborar estudios tradición de predio, que le sea remitido por la Superintendencia

Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, para su posterior envío oportuno a la Dependencia antes citada o la entidad que esta determine. 3) Buscar la información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección de derechos patrimoniales ruta individual y colectiva Ley 387 de 1997 y Decreto 2007 de 2001 y sobre los cuales se surta proceso de Restitución de Tierras, elaborar la respectiva hoja de ruta y abrir la matricula inmobiliaria cuando haya lugar a ello. 4) Efectuar el análisis jurídico e inscribir los documentos sometidos a proceso de registro que contengan actos jurídicos relacionados con protección patrimonial a la población desplazada Rutas individual y colectiva Ley 387 de 1997 y Decreto 2007 de 2001 y los expedidos dentro de los procesos de restitución de tierras a que hace referencia la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios. Proyectar las notas devolutivas con los soportes legales, cuando no procede la inscripción del documento para su firma y la del registrador de instrumentos públicos. 5) Organizar los formularios de solicitud de inscripción de las medidas de protección con la copia de su respectiva decisión registral (Nota Devolutiva o Inscripción en Folio de Matrícula) por orden ascendente de consecutivo RUPTA para el archivo de los documentos de protección patrimonial que debe tener la oficina de registro. 6) Archivar una copia del formulario de solicitud de protección patrimonial con su correspondiente decisión registra' (Nota Devolutiva o Inscripción en Folio de Matrícula) en la carpeta de antecedentes del folio de matrícula inmobiliaria correspondiente. 7) Enviar a la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras copia del formulario de solicitud RUPTA y copia de la decisión registral para su correspondiente actualización del estado del RUPTA. 8) Informar a la oficina del Ministerio Publico que haya recepcionado el formulario de protección individual, la decisión asumida por la oficina de registro. 9) Enviar a la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras, copia del acto administrativo o de las órdenes judiciales que se hayan proferido dentro de los procesos de restitución de tierras, sometidas a trámite de registro en la respectiva oficina; acompañadas de la constancia de inscripción o nota devolutiva según sea el caso. 10) Efectuar las búsquedas y proyectar respuestas para la verificación y firma del Registrador de la respectiva ORIP'S, a los derechos de petición de información, documentación solicitada por entidades que se encuentren dentro del marco de acción a la población desplazada por la violencia y los procesos de restitución de tierras. 11) Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva y los establecidos para los procesos de restitución de tierras. 12) Proyectar y preparar para la firma del registrador los actos administrativos que se originen contra las decisiones que expidan los Registradores de Instrumentos Públicos relacionados con las medidas de protección patrimonial a la población desplazada, lo mismo que los relacionados con las ordenes de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras y Jueces y Magistrados Especializados en restitución de Tierras. 13) Apoyar cuando se requiera, el acompañamiento a las jornadas de Formalización realizadas a nivel nacional en las unidades móviles. 14) Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades a cargo. 15) Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 16) Elaborar y enviar al grupo de estadística de la Oficina de Planeación de la SNR los informes estadísticos mensuales, sobre los actos jurídicos radicados e inscripciones que hayan efectuado la oficina relacionada con la protección a población desplazada por la violencia, restitución y formalización de tierras. 17) participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la superintendencia de notariado y registro. 18) Elaborar informes mensuales correspondientes para el pago de honorarios. 19) . Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato- Registrador de Instrumentos Públicos. 20) Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 21) Desarrollar las actividades de la manera integral, para la consecuencia del objeto del contrato y de sus actividades . 22) Apoyar al grupo de tierras en los estudios a ser presentados en las diferentes comisiones regionales de

reparación y reconciliaciones, mesa regional de tierras y demás reuniones a las que se delegue para asistir o para acompañar a el Registrador de cada oficina.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVISIOS N ° 994 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2013	
ENRO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Abogado en las diferentes Oficinas de Registro Principales y Seccionales, en desarrollo de las actividades para la protección patrimonial a la población desplazada y en desarrollo de las competencias atribuidas a la SNR en las leyes1448 de 2011 "Ley de Victimas y Restitución de Tierras", 387 de 1997, por la cual se adoptan medidas para protección del desplazamiento forzado y sus decretos reglamentarios.
PLAZO INICIAL	Nueve (11) meses ocho (08) días
FECHA DE INICIO	Cinco (05) de septiembre de 2013
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de julio de 2014
VALOR DEL CONTRATO	$ 31.460.000,00

OBLIGACIONES

EL CONTRATISTA, adquiere para con la SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique derechos sobres los predios, que sean objeto de procesos de justicia y paz, que tengan solicitudes de protección patrimonial por la población desplazada (Ruta Individual y Colectiva), y de las que se hayan solicitado en los procesos de restitución de tierras, dentro del marco de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios. 2. Elaborar estudios traditicio de predios, que le sean remitidos por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, para su posterior envío oportuno a la Dependencia antes citada o la entidad que esta determine. 3. Buscar la información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección de derechos patrimoniales ruta individual y colectiva Ley 387 de 1997 y Decreto 2007 de 2001 y sobre los cuales se surta proceso de Restitución de Tierras, elaborar la respectiva hoja de ruta y abrir la matricula inmobiliaria cuando haya lugar a ello. 4. Efectuar el análisis jurídico e inscribir los documentos sometidos a proceso de registro que contengan actos jurídicos relacionados con protección patrimonial a la población desplazada Rutas individual y colectiva Ley 387 de 1997 y Decreto 2007 de 2001 y los expedidos dentro de los procesos de restitución de tierras a que hace referencia la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios. Proyectar las notas devolutivas con los soportes legales, cuando no procede la inscripción del documento para su firma y la del registrador de instrumentos públicos. 5. Organizar los formularios de solicitud de inscripción de las medidas de protección con la copia de su respectiva decisión registral (Nota Devolutiva o Inscripción en Folio de Matrícula) por orden ascendente de consecutivo RUPTA para el archivo de los documentos de protección patrimonial que debe tener la oficina de registro. 6. Archivar una copia del formulario de solicitud de protección patrimonial con su correspondiente decisión registral (Nota Devolutiva o Inscripción en Folio de Matrícula) en la carpeta de antecedentes del folio de matrícula inmobiliaria correspondiente. 7. Enviar a la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras copia del

formulario de solicitud RUPTA y copia de la decisión registra! para su correspondiente actualización del estado del RUPTA. 8. Informar a la oficina del Ministerio Publico que haya recepcionado el formulario de protección individual, la decisión asumida por la oficina de registro. 9. Enviar a la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras, copia del acto administrativo o de las órdenes judiciales que se hayan proferido dentro de los procesos de restitución de tierras, sometidas a trámite de registro en la respectiva oficina; acompañadas de la constancia de inscripción o nota devolutiva según sea el caso. 10. Efectuar las búsquedas y proyectar respuestas para la verificación y firma del Registrador de la respectiva ORIP'S, a los derechos de petición de información, documentación solicitada por entidades que se encuentren dentro del marco de acción a la población desplazada por la violencia y los procesos de restitución de tierras. 11. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva y los establecidos para los procesos de restitución de tierras. 12. Proyectar y preparar para la firma del registrador los actos administrativos que se originen contra las decisiones que expidan los Registradores de Instrumentos Públicos relacionados con las medidas de protección patrimonial a la población desplazada, lo mismo que los relacionados con las ordenes de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras y Jueces y Magistrados Especializados en restitución de Tierras. 13. Apoyar cuando se requiera, el acompañamiento a las jornadas de Formalización realizadas a nivel nacional en las unidades móviles. 14. Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades a cargo. 15. Apoyar • cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 16. Elaborar y enviar al grupo de estadística de la Oficina de Planeación de la SNR los informes estadísticos mensuales, sobre los actos jurídicos radicados e inscripciones que haya efectuado la oficina relacionados con protección a población desplazada por la violencia, restitución y formalización de tierras. 17. Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro. 18. Elaborar el informe mensual correspondiente para del pago de honorarios. 19. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato — Registrador de Instrumentos Públicos. 20. Desarrollar las actividades de una manera integral, para la consecución del objeto del contrato y de sus actividades. 21. Apoyar al grupo de tierras en los estudios a ser presentados en las diferentes Comisiones Regionales de Reparación y Reconciliación, Mesas Regionales de Tierras y demás reuniones a las que se delegue para asistir o para que acompañe al Registrador de cada oficina. 22. PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: Informes mensuales sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del 11 contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., veinticinco (25) de marzo de 2021.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Director de Contratación (E)

Proyectó: Marleny Barrera - Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS
TERRITORIAL SANTANDER

EL DIRECTOR TERRITORIAL SANTANDER DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS, en uso de sus facultades legales, otorgadas por la Resolución 003895 del 3 de Octubre de 2003 proferida por el Director General del INSTITUTO NACIONAL DE VIAS y con fundamento en el Decreto 1735 del 28 de agosto de 2001:

C E R T I F I C A :

Que **MELINA GALVIS CHIRINOS**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.63.523.546 expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios profesionales de **ABOGADA ESPECIALIZADA** en la ejecución de los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

1. Contrato 582 de 2013 fecha de inicio: 14/05/2013 Fecha de terminación: 30/06/2013.
2. Contrato 1153 de 2013 fecha de inicio: 12/08/2013 Fecha de terminación: 31/10/2013.
3. Contrato 3638 de 2013 fecha de inicio: 06/12/2013 Fecha de terminación: 06/12/2013.
4. Contrato 3945 de 2013 fecha de inicio: 28/12/2013 Fecha de terminación: 30/06/2014.
5. Contrato 589 de 2014 fecha de inicio: 18/07/2014 Fecha de terminación: 30/12/2014.

Cuyas funciones fueron: 1) Utilizar todos los conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo a la Dirección Territorial Santander. 2). Prestar los servicios profesionales de abogado para representar judicial y extrajudicialmente al INVIAS, Dirección Territorial Santander en todos los procesos que se tramiten ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, penal, laboral y/o cualesquiera otra jurisdicción, autoridad administrativa o de policía que le sean asignados, cumpliendo con los términos judiciales y administrativos. 3). Iniciar los procesos judiciales o policivos a que haya lugar. 4). Elaborar las fichas técnicas de todos los informes, estudios y conceptos con destino al área jurídica de la Dirección Territorial Santander. 5). Asistir y atender las diligencias judiciales de los procesos en los cuales sea apoderado del INVIAS, en los términos previstos para las mismas. 6). Tramitar y contestar los oficios relacionados con asuntos judiciales, extrajudiciales y procesos que le sean asignados. 7). Realizar todas las actuaciones judiciales necesarias para defender los intereses del INVIAS. 8). Hacer seguimiento a la información necesaria para la actualización de la base de datos de procesos de la Territorial. 9). Prestar los servicios profesionales acordes con las normas y conductas previstas en el Decreto 196 de 1971, la Ley 1123 de

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner

2007 y demás disposiciones. 10). Velar por el cumplimiento de las normas relativas al INVIAS y conceptuar sobre los temas de carácter jurídico que permitan orientar la actividad de la entidad. 11). Preparar oportunamente las respuestas a derechos de petición y a los requerimientos solicitados por los organismos de vigilancia y control. 12). Dar cumplimiento a lo establecido por la ley General de Archivo. 13). Atender todas las actuaciones jurídicas relacionadas con los procedimientos precontractuales, contractuales y post contractuales que se adelanten en la Dirección Territorial y requieran de su apoyo. 14). Mantener actualizada las carpetas de los procesos judiciales y contractuales.

Se firma a solicitud de la interesada a los 17 días del mes de febrero de 2015.

CESAR AUGUSTO MORENO PRADA
Director Territorial INVIAS Santander

Scanned by CamScanner

Scanned with CamScanner