CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA OMAR DAVID GUZMAN BRAVO LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ENTRE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA Y OMAR DAVID GUZMAN BRAVO.

El presente documento certifica la Idoneidad y experiencia de **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO**, para la suscripción de un contrato de Prestación de Servicios profesionales con Parques Nacionales Naturales de Colombia, para lo cual se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica para brindar acompañamiento y asesoría en asuntos de carácter jurídico – laboral y constitucional.

1. **Sustento Jurídico y Competencia de Parques Nacionales Naturales de Colombia para celebrar el contrato:** Dado que el objeto a contratar se refiere a la prestación de servicios profesionales y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Literal h) del numeral 4° del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de contratación que aplica es la de selección directa.

2. **Idoneidad para suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales para el desarrollo del objeto descrito:**

OMAR DAVID GUZMAN BRAVO, es abogado, con más de 48 meses de experiencia relacionada en proyección de actos administrativos, conceptos, documentos de contenido legal o actividades en el campo del derecho laboral. La experiencia profesional general y relacionada que acredita el profesional se resume en la siguiente tabla:

PROFESIÓN/TECNOLOGÍA	**UNIVERSIDAD**	**FECHA DE GRADO**
Abogado	Santo Tomas	22/Noviembre/2007
Posgrados	**Universidad**	**Fecha de Grado**
Especialista en Derecho Administrativo	Derecho Administrativo	17/Diciembre/2009
Experiencia profesional y Experiencia Relacionada en proyección de actos administrativos, conceptos, documentos de contenido legal o actividades en el campo del derecho laboral		
ENTIDAD	**OBJETO/ACTIVIDADES/CARGO/ CONTRATO**	**TIEMPO DE SERVICIOS**
Ministerio del Interior	Prestar, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Dirección de Asuntos indígenas ROM y Minorías, apoyando jurídicamente y legalmente en los programas y proyectos orientados al	Inicio 01/04/2020 Finalización 31/12/2020

	fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y orientar la promoción de acciones de la política pública con enfoque diferencial con las entidades del estado en la atención de la población indígena	(9 meses)
Ministerio del Trabajo	Apoyar a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo con la revisión y elaboración de documentos referentes a la normatividad y jurisprudencia nacional e internacional existente en materia de políticas publicas relacionadas con la protección de los derechos fundamentales del trabajo y la protección laboral	Inicio 22/02/2019 Finalización 31/12/2019 (10 meses y 9 días)
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Prestar servicios profesionales al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en los trámites prejudiciales, judiciales, extrajudiciales, administrativos y demás asuntos jurídicos de competencia de la oficina asesora jurídica de la sede de la Dirección General y de los grupos jurídicos regionales del ICBF y apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios que sean asignados	Inicio 04/01/2018 Finalización 03/09/2018 (8 meses)
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Prestar servicios profesionales en el trámite de todos los asuntos jurídicos de la Oficina Asesora Jurídica y de los grupos jurídicos regionales del ICBF y apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios que sean asignados.	Inicio 02/01/2017 Finalización 31/12/2017 (11 meses y 29 días)
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Prestar los servicios profesionales en el trámite de todos los asuntos jurídicos de la Oficina Asesora Jurídica y de los Grupos Jurídicos Regionales del ICBF y apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios que sean asignados.	Inicio 05/01/2016 Finalización 31/12/2016 (11 meses y 26 días)
	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL	
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (EXPERIENCIA RELACIONADA)	**13 años 9 meses 1 día**	EXPERIENCIA RELACIONADA (51 meses, y 4 días)

Los elementos expuestos, de formación académica, experiencia profesional general y relacionada; al igual que los temas en que ha venido trabajando, hacen de **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO**, una persona idónea para la celebración de este contrato.

Esta constancia se expide en Bogotá a los veinte (20) días del mes de enero de 2022



JUAN DE DIOS DUARTE SÁNCHEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **13.070.660**
GUZMAN BRAVO
APELLIDOS
OMAR DAVID
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-MAY-1981**
PASTO
(NARIÑO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75 ESTATURA **A+** G.S. RH **M** SEXO

21-JUL-1998 PASTO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1500100-00000401-M-0013070660-20080319 0000008805A 1 1570003131

REPUBLICA DE COLOMBIA

269502

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



164050
Tarjeta No.

27/12/2007
Fecha de Expedicion

22/11/2007
Fecha de Grado

OMAR DAVID

GUZMAN BRAVO

13070660
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

STO TOMAS/BOGOTA
Universidad

Jorge Alonso Flechas Diaz
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Escaneado con CamScanner

37

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Omar David Guzmán Bravo

C.C. 13. 070. 660 de Pasto
Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogado

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 22 días del mes de Noviembre de 2007

El Rector General
Mdelaguara O.P.

El Decano de ~~Facultad~~

El Secretario General

Registro Interno No. FDD. 1642. 22-11-2007

Folio 34 Libro 12

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Omar Guzmán Bravo

C.C. 13.070.660 de Pasto
Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 17 días del mes de Diciembre de 2009

El Rector General

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 2002.2195.17-12-2009

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 **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO** con cedula de ciudadanía No. 13.070.660, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

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

OBJETO		
Prestar, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Dirección de Asuntos indígenas ROM y Minorías, apoyando jurídicamente y legalmente en los programas y proyectos orientados al fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y orientar la promoción de acciones de la política pública con enfoque diferencial con las entidades del estado en la atención de la población indígena		
FECHA DE FIRMA	**:**	31 DE MARZO DE 2020
VALOR TOTAL	**:**	$146.170.080
PLAZO DE EJECUCION	**:**	31 DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA DE INICIO	**:**	01 DE ABRIL DE 2020
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Brindar el soporte jurídico para la promoción y garantía de los Derechos Humanos y DIH de los pueblos indígenas y población en condición de vulnerabilidad, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Brindar apoyo jurídico en la revisión de conceptos ante las posibles acciones constitucionales frente a iniciativas legislativas, administrativas y normativas objeto de consulta en los espacios de concertación. 3. Realizar el control de legalidad de los proyectos de respuesta a los derechos de peticiones, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y demás acciones constitucionales y legales, en las cuales la Dirección se encuentre vinculada o accionada. 4. Orientar acciones de diálogo político entre las entidades del nivel nacional, territorial y las autoridades indígenas. 5. Orientar la promoción de acciones en el marco de la política pública con enfoque diferencial con las entidades del estado en la atención de la población indígena. 6. Apoyar en la gestión interinstitucional frente a las actividades que requiera la planeación estratégica de la Dirección de Asuntos

		Indígenas, Rom y Minorías. 7. Brindar acompañamiento en las reuniones interinstitucionales en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de los derechos étnicos y culturales. 8. Brindar soporte jurídico a los programas y proyectos que hacen parte de la Dirección de asuntos indígenas ROM y Minorías en el marco del fortalecimiento de los pueblos indígenas. 9. Apoyar en la implementación, control y seguimiento del Plan de Acción de la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías. 10. Contar con un equipo de cómputo con tarjeta de red inalámbrica para la ejecución del contrato. 11. Hacer entrega al Supervisor, para la realización del último pago, los archivos generados en la ejecución de las actividades de su contrato de acuerdo al Proceso de Gestión Documental y el Procedimiento de Organización del Archivo de Gestión GD-P-03 establecidos por el Sistema de Gestión Interinstitucional SIGI. 12. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual.

La presente certificación del contrato No. 539 de 2020, se expide a solicitud de **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO**, en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de febrero de 2021.

VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Mario Andrades funcionario SGC

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO
NIT 830115226-3

CERTIFICA:

Revisados los antecedentes que obran en el Archivo del Grupo de Gestión Contractual del Ministerio del Trabajo, se encontró el Contrato de Prestación de Servicios No.113 del 21 de febrero del 2019, suscrito entre el Ministerio del Trabajo y **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO,** identificado con cedula de ciudadanía N° 13.070.660.

Del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Apoyar a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo con la revisión y elaboración de documentos referentes a la Normatividad y Jurisprudencia Nacional e. Internacional existente en materia de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos fundamentales del trabajo y la protección laboral.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de DIEZ (10) MESES Y DIEZ (10) DIAS, sin que exceda del 31 de diciembre de 2019, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía y constancia de afiliación a la respectiva Aseguradora de Riesgos Laborales.

VALOR: DE NOVENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($96.720.000.00)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar los servicios profesionales de apoyo a la Dirección de Derechos Fundamentales del trabajo en la revisión Normatividad Nacional e Internacional y Jurisprudencia en materia de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos fundamentales del trabajo y la protección laboral.
2. Brindar servicio de Apoyo a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo en la revisión de la Normatividad Nacional e Internacional y Jurisprudencia en materia estabilidad laboral reforzada y en la expedición de conceptos frente al tema.
3. Prestar los servicios profesionales de apoyo en el análisis Técnico y Jurídico de la documentación proyectada por la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo.

4. Apoyar a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo, en la proyección, revisión y consolidación de los documentos que deban remitirse a otras instancias.
5. Prestar apoyo en la revisión de los documentos que le han sido asignados y que cumplan con los parámetros técnicos, administrativos y legales para la firma del director de Derechos Fundamentales del Trabajo.
6. Formular las recomendaciones necesarias en materia de estándares de calidad para que los documentos y respuesta emitidos desde la Dirección de Derechos Fundamentales cumplan con los parámetros técnico, administrativos y legales a que haya lugar.
7. Apoyar en la formulación de normas y procedimientos en materia de enfoque diferencia étnico, de diversidad sexual y discapacidad.
8. Brindar el apoyo técnico-jurídico que sea requerido por las Direcciones Territoriales en los temas de competencia de la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo.

Fecha de Aprobación de Garantía: 22 de febrero del 2019.
Fecha de Terminación: 31 de diciembre del 2019.

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado (a), a los 15 ENE 2020

VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO

Proyecto: Juan Gonzalez C.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**359 DE 2018**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OMAR DAVID GUZMAN BRAVO**
NÚMERO DE CÉDULA	**13.070.660**
OBJETO	Prestar servicios profesionales al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en los trámites prejudiciales, judiciales, extrajudiciales, administrativos, y demás asuntos jurídicos de competencia de la oficina asesora jurídica de la sede de la Dirección General y de los grupos jurídicos regionales del ICBF y apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios que sean asignados.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios relacionados con los asuntos de su competencia. 2. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la revisión de los trámites referentes al pago de sentencias y conciliaciones de conformidad con las competencias conferidas en la Resolución 0269 de 2015. 3. Apoyar y dar lineamientos a las direcciones regionales en las actividades relacionados con la defensa jurídica de la entidad. 4. Representar prejudicial, judicial, extrajudicialmente y atender las diligencias de carácter administrativo en las cuales deba ser parte el instituto, y mantener actualizada la información sobre el estado de las conciliaciones y demandas instauradas contra o por la entidad, siendo responsables directos del reporte oportuno y de la actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones en trámite conforme lo dispone el Decreto 1795 de 2007 en el Artículo 3 Inciso 2, de acuerdo con el poder conferido por el ICBF.

	5. Apoyar y realizar recomendaciones en los asuntos de prevención del daño antijurídico y en la unificación de criterios jurídicos sobre materias en que se vea comprometida la posición, derechos o intereses del instituto. 6. Apoyar la elaboración de conceptos sobre los asuntos de contenido jurídico que de oficio se consideren pertinentes o que sometan a consideración del grupo de representación judicial las dependencias de la entidad. 7. Asistir a las demás dependencias del instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal, judicial, extrajudicial o administrativo que se presenten en su gestión, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor. 8. Difundir como enlace judicial la normativa y la jurisprudencia en materia de representación judicial, en todos los asuntos de competencia e interés del grupo de representación judicial. 9. Apoyar en el control de legalidad de los asuntos judiciales o administrativos que se sometan al grupo de representación judicial y que elaboren los diferentes grupos jurídicos de las regionales del ICBF. 10. Realizar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la dirección de planeación y control de gestión y, el grupo de representación judicial. 11. Apoyar el seguimiento y control a los grupos jurídicos de las regionales en las actividades prejudiciales, judiciales, extrajudiciales o administrativas que sean competencia del grupo de representación judicial. 12. Diligenciar oportunamente las bases de datos, registro y control que se llevan al interior del grupo de representación judicial. 13. Cumplir con la gestión documental y archivo de los asuntos asignados en la defensa judicial o administrativa del instituto. 18. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual y las funciones de la oficina asesora jurídica. 18. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual y las funciones de la oficina asesora jurídica. 14. Registrar cada actuación procesal de manera inmediata en el sistema E-KOGUI de la agencia nacional de defensa jurídica del estado, de acuerdo con el Decreto 1069 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del

	sector justicia y del derecho. 15. Actuar con plena autonomía, eficiencia y responsabilidad en desarrollo de las actividades judiciales en defensa de los intereses y patrimonio del ICBF. 16. Elaborar los informes requeridos al grupo de representación judicial de la oficina asesora jurídica. 17. Cumplir con las normas orgánicas de la entidad y demás disposiciones que regulen procedimientos y trámites administrativos internos y externos, de los asuntos que conozca en ejercicio de sus obligaciones.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 de enero de 2018
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	04 de enero de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 94.600.000
ADICIONES	$ 0.00
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 94.600.000
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Ocho (8) Meses sin exceder el 31 de diciembre de 2016
FECHA DE INICIO	04 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	03 de septiembre de 2018
PRÓRROGAS	0
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	03 de septiembre de 2018
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	9 de octubre de 2018

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Angelica Murgas- Contratista Dirección de Contratación.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	92 DE 2017
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OMAR DAVID GUZMAN BRAVO
NÚMERO DE CÉDULA	13.070.660
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL TRÁMITE DE TODOS LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE LOS GRUPOS JURÍDICOS REGIONALES DEL ICBF Y APOYAR LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE SEAN ASIGNADOS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios relacionados con los asuntos de su competencia. 2. Proyectar, revisar y analizar los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir la directora general. 3. Revisar los proyectos de ley y decretos que deba suscribir o proponer el ICBF, y los conceptos respecto de aquellos que se encuentren en trámite y estén relacionados con las funciones del instituto. 4. Proyectar conceptos sobre asuntos de contenido jurídico. 5. Revisar los procesos de autorización y revocación de los actos de reconocimiento, otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a establecimientos públicos y entes privados que adelanten programas para la niñez y la familia o desarrollen el programa de adopción. 6. Apoyar y revisar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva. 7. Apoyar las actuaciones en que el instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o respecto de bienes vacantes y mostrencos. 8. Representar judicial y extrajudicialmente al ICBF, y atender las diligencias de carácter administrativo en las cuales deba ser parte el instituto. 9. Registrar cada actuación procesal de manera inmediata en el sistema E-KOGUI de la agencia nacional de defensa jurídica del estado, de acuerdo con el decreto 1069 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector justicia y del derecho. 10. Apoyar en los demás asuntos de carácter jurídico administrativo que sean sometidos a su consideración.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Scanned with CamScanner

	11. Elaborar los informes requeridos por la oficina asesora jurídica. 12. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la revisión de los tramites referentes al pago de sentencias y conciliaciones de conformidad con las competencias conferidas en la Resolución No. 0269 de 2015. 13. Apoyar y dar lineamientos a las direcciones regionales en las actividades relacionados con la defensa jurídica de la entidad. 14. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual y las funciones de la oficina asesora jurídica.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 de enero de 2017
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	02 de enero de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 121.461.667
ADICIONES	$ 4.214.833
SALDO PENDIENTE POR LIBERAR A FAVOR DEL ICBF	$ 3.721.667
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 121.954.833
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	363 días
FECHA DE INICIO	02 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	Hasta el 31 de diciembre de 2017
ACTA DE SUSPENSIÓN DEL 23 DE MARZO DE 2017	Suspender el contrato a partir del día diez (10) de abril de 2017 hasta el día veinte (20) de abril de 2017, reiniciando actividades el día veintiuno (21) de abril de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2017
ESTADO	Liquidado el 20 de abril de 2018
FECHA DE EXPEDICIÓN	06 de julio de 2018

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Scanned with CamScanner

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	240 DE 2016
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OMAR DAVID GUZMAN BRAVO
NÚMERO DE CÉDULA	13.070.660
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en el tramite de todos los asuntos juridicos de la Oficina Asesora Juridica y de los Grupos Juridicos Regionales del ICBF y apoyar la supervision de los contratos de prestacion de servicios profesionales que sean asignados.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales relacionados con los asuntos de su competencia. 2. Proyectar, revisar y analizar los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir la Directora General. 3. Revisar los proyectos de ley y decretos que deba suscribir o proponer el ICBF, y los conceptos respecto de aquellos que se encuentren en trámite y estén relacionados con las funciones del Instituto. 4. Proyectar conceptos sobre asuntos de contenido jurídico. 5. Revisar los procesos de autorización y revocación de los actos de reconocimiento, otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a establecimientos públicos y entes privados que adelanten programas para la niñez y la familia o desarrollen el programa de adopción. 6. Apoyar y revisar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva. 7. Apoyar las actuaciones en que el Instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o respecto de bienes vacantes y mostrencos. 8. Representar judicial y extrajudicialmente al ICBF, y atender las diligencias de carácter administrativo en las cuales deba ser parte el Instituto.

	9. Apoyar en los demás asuntos de carácter jurídico administrativo que sean sometidos a su consideración. 10 .Elaborar los informes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto contractual y las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de enero ce 2016
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	05 de enero de 2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 78.072.640.00
ADICIONES	$ 37.735.109.00
DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 115.807.749.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	243 días
FECHA DE INICIO	05 de enero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	04 de septiembre de 2016
PRÓRROGAS	118 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2016
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	08 de noviembre de 2017

CATALINA PIMIENTA GÓMEZ
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Direccion de Contratacion.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Direccion de Contratacion.
Elaboró: Sergio Escobar- Auxiliar Administrativo.