MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	**INFORME PERIÓDICO/FINAL DE SUPERVISIÓN E INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA (CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN)**	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 02	**Vigencia:** 02/08/2021	**Código**: F-A-CTR-55

Dependencia:	OFICINA ASESORA JURÍDICA	**Fecha del informe:**	01/03/2022

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre / Razón Social	EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO				
Identificación	1.067.919.238 DE MONTERIA				
Correo	emjoha0702@hotmail.es	**Celular**	3113982774	**Extensión**	

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contrato No.	CD 063 DE 2022		**CDP No.:**	2722	**N° RP:**	4722	
Objeto del contrato	**Prestacion de servicios a la Oficina Asesora Jurídica en la gestion contractual de su competencia, así como en la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible**				**Tipo de Informe**	Periodico	
Pago a realizar	2	**de** 8	**Período a pagar**	**del 1 al 28 de FEBRERO de 2022**	**Plazo de ejecución**	234 dias	
Fecha de suscripción	06/01/2022		**Fecha de iniciación**	07/01/2022	**Fecha de terminación**	30/08/2022	
Fecha de aprobación de la póliza	07/01/2022		**Inicio de cobertura de la ARL**	07/01/2022			

INFORMACION FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Honorarios

Valor Inicial:	$	56.940.000	
Adición No.			
Reduccion			
Valor Total:	$	56.940.000	
Valor Pagado	$	5.840.000	
Saldo pendiente por ejecutar	$	51.100.000	Porcentaje de avance 23%

VALOR PAGOS REALIZADOS

PAGO No. 1	PAGO No. 2	PAGO No. 3	PAGO No. 4	PAGO No. 5	PAGO No.6	PAGO No. 7	PAGO No. 8	PAGO No. 9	PAGO No. 10
5.840.000,00									
PAGO No. 11	**PAGO No. 12**	**PAGO No. 13**	**PAGO No. 14**	**PAGO No. 15**	**PAGO No. 16**	**PAGO No. 17**	**PAGO No. 18**	**PAGO No. 19**	**PAGO No. 20**

Beneficios tributarios (Anexar soportes unicamente primera cuenta)	**Medicina prepagada**	**Dependientes**	**Interes de vivienda**	**Cuenta AFC (si aplica)**	**Ahorro voluntario en pensiones (si aplica)**
		SI__x__ NO____			

VALOR AUTORIZADO A PAGAR:	$ 7.300.000

Abono en cuenta No.	**9114935082**	**Banco**	**bancolombia**	**Tipo de cuenta**	**Ahorros**

INFORMACIÓN EJECUCIÓN USOS CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL - CCP

USOS OBJETO GASTO CCP	DESCRIPCIÓN OBJETO GASTO	VALOR
C-3299-0900-14-0-3299057-02A-02-02-02-008-002-01--	SERVICIOS JURÍDICOS	$ 7.300.000,00
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
TOTAL		$ 7.300.000,00

INFORME DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Para el cumplimiento de las obligaciones)**	**EVIDENCIAS/PRODUCTOS PRESENTADOS (en caso de que aplique, se debe informar el lugar donde reposan las evidencias de las actividades, bienes y/o servicios entregados)**
Desarrollar las tareas propias de los trámites pre-contractuales, contractuales ypost-contractuales de los procesos de contratación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidadcon las normas legales vigentes	Se proyectaron las modificaciones de los contratos CD 273 de 2022 CD 382 de 2022, CD 108 de 2022, CD 110 de 2022 y CD 111 de 2022, asi mismo se cargaron estas en la plataforma SECOP II y se realizaron las demas acciones pertinentes tales como el ajuste de supervison de los 34 contratos de la Oficina Asesora juridica y se proyecto el memorando de cambio de supervisor del contrato CD 384 de 2022. Asi mismo se proyectaron los 36 oficios de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos a cargo de la OAJ.	https://ticminambiente-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/phernandez_minambiente_gov_co/Documents/2.%20Contrataci%C3%B3n%202022/O.%20Juridica/CD%20063%20DE%202022%20-%20EMITH%20CASTILLO/4.%20EJECUCION%20DEL%20CONTRATO/1.%20CUENTA%20ENERO/EVIDENCIAS%20MES%20DE%20ENERO.pdf?csf=1&web=1&e=fTfUL7
Revisar los temas a tratar en los precomités y comités de contratacióndе competencia de la Oficina Asesora Jurídica en, y en los que requiera la jefatura y respecto de los cuales participe como miembro.	Se participo en los comites citados por la Oficina de Contratos en el mes de FEBRERO	https://ticminambiente-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/phernandez_minambiente_gov_co/Documents/2.%20Contrataci%C3%B3n%202022/O.%20Juridica/CD%20063%20DE%202022%20-
Revisar los documentos que sean sometidos en losprecomités y comités de contratación y emitir observaciones y concepto sobre los mismos, cuando aplique	Se revisaron los documentos allegados para llevar a cabo los respcetivos comites.	https://ticminambiente-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/phernandez_minambiente_gov_co/Documents/2.%20Contrataci%C3%B3n%202022/O.%20Juridica/CD%20063%20DE%202022%20-
Proyectar y revisarlas liquidaciones de contratos que la Oficina tenga a su cargo	Durante este mes no se asignaron tareas relacionadas con esta obligación.	N/A
Fungir como enlace de la Oficina Asesora Jurídica con el Grupo de Contratos, en los temas relacionados con el objeto contractual	Durante este mes no se asignaron tareas relacionadas con esta obligación.	N/A
Revisar y tramitarlos procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales, de conformidad con el objeto contractualque estén a cargo de la Coordinacióndel Grupo de Procesos Judiciales	Durante este mes no se asignaron tareas relacionadas con esta obligación.	N/A
Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en los asuntos que le sean asignados, a fin de ejercer la defensa de los intereses de la entidad e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar conforme a la ley	Se asistio a audiencia de pacto de cumplimiento dentro de la accion de Protección a Derechos e Intereses Colectivos con Rad No. 2020-687 Dte: Felipe Campo, se contestaron las acciones de tutelas con radicados 15-814-40-89001-2022-00006-00 y 68081312100120221001400. y se asistio a la audiencia de conciliación 2021-185 (E-2021-402306)-CC-SERVICIOS POSTALES NACIONALES SA-MINISTERIO DE AMBIENTE	https://ticminambiente-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/phernandez_minambiente_gov_co/Documents/2.%20Contrataci%C3%B3n%202022/O.%20Juridica/CD%20063%20DE%202022%20-%20EMITH%20CASTILLO/4.%20EJECUCION%20DEL%20CONTRATO/1.%20CUENTA%20ENERO/EVIDENCIAS%20MES%20DE%20ENERO.pdf?csf=1&web=1&e=fTfUL8
Registrar la información sobre todos los procesos y trámites a su cargo, en los diferentes sistemas o medios con que cuente la Oficina Asesora Jurídica, siguiendo las directrices del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Se realizo la actualización en la plataforma E-Kogui de todos los procesos asignados; asimismo participamos de las diferentes reuniones para concoer el funcionamiento de la plataforma Legisoffice.	https://ticminambiente-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/phernandez_minambiente_gov_co/Documents/2.%20Contrataci%C3%B3n%202022/O.%20Juridica/CD%20063%20DE%202022%20-
Participar en el desarrollo de las diferentes reuniones, visitas requeridas y demás actividades en el cumplimiento del objeto del contratoen las que participe la Oficina Asesora Jurídica	Se asistio a todas las renuiones requeridas, tales como capacitaciones en gestión documental, capacitaciones en las plataformas de seguimiento judicial, reuniones desde la jefatura de la oficina, entre otras.	https://ticminambiente-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/phernandez_minambiente_gov_co/Documents/2.%20Contrataci%C3%B3n%202022/O.%20Juridica/CD%20063%20DE%202022%20-
Elaborar y entregar los conceptos jurídicos y las respuestas a las consultas efectuadas, relacionadas con los asuntos objeto del contrato	Se proyectaron oficios dirigidos a los juzgados, respecto de requerimientos solicitamos por los mismos.	https://ticminambiente-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/phernandez_minambiente_gov_co/Documents/2.%20Contrataci%C3%B3n%202022/O.%20Juridica/CD%20063%20DE%202022%20-
Realizar un acompañamiento jurídico a las actuaciones de la Oficina Asesora Jurídica referentes a la Gestión Contractual de estay demás asuntos relacionados con el objeto del contrato.	Se realizo un acompañamiento integral a la Oficina Asesora Juridica en todo el tramite y demas acciones necesarias para las modificaciones y cambios pertinentes a todos los contratos de la Oficina Asesora Juridica.	https://ticminambiente-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/phernandez_minambiente_gov_co/Documents/2.%20Contrataci%C3%B3n%202022/O.%20Juridica/CD%20063%20DE%202022%20-%20EMITH%20CASTILLO/4.%20EJECUCION%20DEL%20CONTRATO/1.%20CU

DATOS DEL SUPERVISOR

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato)	JULIO CESAR BERDUGO PACHECO - COORDINADOR GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (según memorando de designación, si aplica)	NO APLICA
FECHA MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN (si aplica)	NO APLICA
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (para efectos de liquidación, en caso de que aplique)	NO APLICA
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR QUE CONOCIÓ DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	NO APLICA

OBSERVACIONES

El profesional se encuentra ejecutando el contrato de acuerdo con las directrices y coordinación de la supervisión, desarrollando adecuadamente las obligaciones pactadas en el contrato de prestación de servicios profesionales.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos señalados en el contrato con todas las obligaciones establecidas. Además certifico no tiene PQRSD pendientes por gestionar.

Igualmente certifico que el contratista, dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social integral (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia), que cumplió con el pago de los aportes a seguridad social integral y parafiscales.

Por lo anterior autorizo el pago señalado en el presente formato, que deberá ser consignado en la cuenta bancaria relacionada anteriormente.

AUTORIZACIÓN DE PAGO

FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE: EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO
C.C.: 1.067.919.238 DE MONTERIA

FIRMA DEL SUPERVISOR
NOMBRE SUPERVISOR: JULIO CESAR BERDUGO PACHECO
C.C.: 8.643.493
CARGO: COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1067919238		CASTILLO ROMERO EMITH JOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 96b n 17a-10 apto 1504 torre A	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3889291	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-02	2022-02	1347137564	9431696366	I	2022/03/09	2022/03/01	BANCOLOMBIA	0	$832,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,920,000	$467,200			$2,920,000	$365,000			$0	$0			$0	$0		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,920,000	$467,200			$2,920,000	$365,000			$0	$0			$0	$0		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$2,920,000	$467,200			$2,920,000	$365,000			$0	$0			$0	$0		$0	$0
1	CC	1067919238 CASTILLO EMITH	25-14	30	$2,920,000	$467,200	EPS005	30	$2,920,000	$365,000		0	$0	$0		0	$0	$0	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$2,920,000	$467,200			$2,920,000	$365,000			$0	$0			$0	$0		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1067919238		CASTILLO ROMERO EMITH JOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 96b n 17a-10 apto 1504 torre A	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3889291	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-02	2022-02	1347137564	9431696366	I	2022/03/09	2022/03/01	BANCOLOMBIA	0	$832,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$467,200	$0	$0	$467,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$467,200	$0	$0	$467,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$365,000	$0	$0	$365,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$365,000	$0	$0	$365,000
TOTAL				**1**	**$832,200**	**$0**	**$0**	**$832,200**

SOLICITUD APLAZAMIENTO AUDIENCIA CONCILIACION

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Jue 03/02/2022 17:43

Para: Proc. II Judicial Administrativa 50 <procjudadm50@procuraduria.gov.co>

1 archivos adjuntos (275 KB)

SOLICITUD APLAZAMIENTO 3 feb 2022.pdf;

Bogotá D.C., 03 de Febrero de 2022

Señores:
PROCURADURÍA 50 JUDICIAL II PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
procjudadm50@procuraduria.gov.co
Bogotá D.C.

Ref: Rad: E-2021-402306
Convocante (s): SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
Convocado (s): NACION- MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
Asunto: Conciliación Extrajudicial - Controversias Contractuales

Cordial saludo,

EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO, en calidad de apoderada judicial de LA NACIÓN – MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, por medio de la presente de manera atenta solicito de manera respetuosa, se aplace y reprograme la audiencia de conciliación del asunto y referencia, de conformidad con los argumentos dados en el documento adjunto.

Cordialmente,

EMITH JOHANA CASTILO ROMERO
Abogada

Oficina Asesora Jurídica
Conmutador (571) 3323400
Calle 37 No. 8 - 40
www.minambiente.gov.co

Solicitud autorización usuario para ser supervisor

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Mar 01/02/2022 10:55

Para: Pedro Andres Hernandez <PHernandez@minambiente.gov.co>

Buenos días Pedro,

Saludos. Espero que este bien. Pedro para solicitar tu ayuda en la aceptación de solicitud de agregar al señor Julio Cesar Berdugo con documento de identidad No. 8.643.493

Te agradezco mucho tu colaboración, dado que se requiere ajustar el nombre de él en la plataforma como supervisor de la mayoría de los contratos de la Oficina asesora Juridica.

Muchas gracias

Obtener Outlook para iOS

REANUDACIÓN AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN 2021-185 (E-2021-402306)-CC-SERVICIOS POSTALES NACIONALES SA-MINISTERIO DE AMBIENTE

Camilo Andres Vargas Rengifo <cvargas@procuraduria.gov.co>

Jue 03/02/2022 15:49

Para: Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>; ivan.enciso@4-72.com.co <ivan.enciso@4-72.com.co>; ProcesosJudiciales <ProcesosJudiciales@minambiente.gov.co>; Monica Ivon Escalante Rueda <miescalante@procuraduria.gov.co>

REANUDACIÓN AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN 2021-185 (E-2021-402306)-CC-SERVICIOS POSTALES NACIONALES SA-MINISTERIO DE AMBIENTE

Al momento de la emisión de la presente invitación, no se cuenta con cumplimiento a las instrucciones dadas con anticipación para el desarrollo de la audiencia de conciliación por parte del **MINISTERIO DE AMBIENTE**. Se envía participación al buzón conocido para notificaciones, a efectos de validar la información y transmitir al letrado (a) a quien se haya designado para el efecto.

<<Pendiente de actualización>>

Quedó visto en acta del 13 de diciembre de 2021, la decisión de aplazar la audiencia con la finalidad de que se plantearan formulas de arreglo a la controversia. Igualmente, se advirtió del vencimiento del plazo contenido en el Decreto Legislativo 491.

Por lo anterior, se dio aplicación a lo dispuesto por el parágrafo del artículo 2.2.4.3.1.1.3 del Decreto 1069 de 2015:

> ***"ARTÍCULO 2.2.4.3.1.1.3. Suspensión del término de caducidad de la acción.*** *La presentación de la solicitud de conciliación extrajudicial ante los agentes del Ministerio Público suspende el término de prescripción o de caducidad, según el caso, hasta:*
>
> *a) Que se logre el acuerdo conciliatorio, o*
>
> *b) Se expidan las constancias a que se refiere el artículo 2 de la Ley 640 de 2001, o*
>
> *c) Se venza el término de tres (3) meses contados a partir de la presentación de la solicitud; lo que ocurra primero.*
>
> *En caso de que el acuerdo conciliatorio sea improbado por el juez o magistrado, el término de caducidad suspendido con la presentación de la solicitud de conciliación se reanudará a partir del día hábil siguiente al de la ejecutoria de la providencia correspondiente.*
>
> *La improbación del acuerdo conciliatorio no hace tránsito a cosa juzgada.*
>
> ***PARÁGRAFO:*** *Las partes por mutuo acuerdo podrán prorrogar el término de tres (3) meses consagrado para el trámite conciliatorio extrajudicial, pero en dicho lapso no operará la suspensión del término de*

caducidad o prescripción.”

Reunió del Microsoft Teams

Uniu-vos amb l'ordinador o l'aplicació mòbil
Feu clic aquí per unir-vos a la reunió

Més informació | Opcions de reunió

DESGINACIO SUPERVISOR

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Jue 03/02/2022 12:34

Para: Karen Adriana Duarte Mayorga <KADuarteM@minambiente.gov.co>

Buenas tardes Karen,

Saludos. Te envió el memorando de cambio de supervisión que te había comentado, para que me ayudes echándole un ojo a ver si así esta bien.

Bogotá D.C., 2 de febrero de 2022.

MEMORANDO

PARA: **SARA INÉS CERVANTES MARTINEZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

DE: **SECRETARIA GENERAL**

ASUNTO: **DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**

De manera atenta le informo que de conformidad con la discrepancia que existe entre la información que reposa en la plataforma SECOP II y el Estudio Previo del contrato CD 384 de 2022, respecto de la supervisión del contrato en mención, y en virtud de que al momento de suscripción del contrato, la Coordinadora del Grupo de Conceptos, Política y Normatividad Sectorial; por medio del presente ha sido designado(a) como supervisor(a) del siguiente contrato:

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE DE CONTRATISTA	CEDULA
384-2022	HECTOR ABEL CASTELLANOS	79.489.024

Es importante informar que, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares expedidas por la Entidad y el manual de supervisión del Ministerio, la supervisión implica seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO FRASSER ARRIETA
SECRETARIO GENERAL

Copia: Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Karen Adriana Duarte Mayorga – Coordinadora Grupo de Contratos
Proyectó: Emith Johana Castillo Romero – Contratista OAJ

MEMORANDOS LEGALIZACIÓN CONTRATOS OFICINA ASESORA JURÍDICA

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Mié 09/02/2022 11:03

Para: Karen Adriana Duarte Mayorga <KADuarteM@minambiente.gov.co>; Grupo de Contratos <tramitesgrupocontratos@minambiente.gov.co>

Buenas tardes Karen,

Saludos. Espero que te encuentres muy bien. Mediante el presente te envió en un solo Word, todos los memorandos de legalización de los contratos de la Oficina Asesora Jurídica, a excepción del de mi Contratos, que no podría firmarlo yo.

Muchas gracias. Quedo atenta.

Feliz día.

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Sara Inés Cervantes Martínez
Jefe Oficina Asesora Jurídica

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 108 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 108 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Jefe Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Sara Inés Cervantes Martínez
Jefe Oficina Asesora Jurídica

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 204 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 204 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Jefe Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Sara Inés Cervantes Martínez
Jefe Oficina Asesora Jurídica

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 553 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 553 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Jefe Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Sara Inés Cervantes Martínez
Jefe Oficina Asesora Jurídica

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 384- 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 384 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Jefe Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de

las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 110 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 110 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 109- 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 109 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 111 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 111 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 176- 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 176 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 178 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 178 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 261 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 261 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 262 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 262 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 264 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 264 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 286 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 286 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 382 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 382 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 383 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 383 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 386 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 386 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 387 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 387 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 385 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 385 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 389 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 389 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 381 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 381 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 395 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 395 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 390 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 390 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 388 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 388 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 552 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 552 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 556 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 556 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 393 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 393 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 391 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 391 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 392 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 392 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 655 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 655 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 554- 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 554 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Julio César Berdugo Pacheco
Coordinador Procesos Judiciales

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 656 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 656 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o

pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Miryam Amparo Andrade Hernández
Coordinador Grupo de Conceptos y Normatividad en Biodiversidad

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 273 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 273 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo de la Coordinación del Grupo de Conceptos y Normatividad en Biodiversidad de la Oficina Asesora Jurídica.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo de la Coordinación del Grupo de Conceptos y Normatividad en Biodiversidad de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Miryam Amparo Andrade Hernández
Coordinador Grupo de Conceptos y Normatividad en Biodiversidad

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 274 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 274 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo de la Coordinación del Grupo de Conceptos y Normatividad en Biodiversidad de la Oficina Asesora Jurídica.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo de la Coordinación del Grupo de Conceptos y Normatividad en Biodiversidad de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Miryam Amparo Andrade Hernández
Coordinador Grupo de Conceptos y Normatividad en Biodiversidad

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 287 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 287 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo de la Coordinación del Grupo de Conceptos y Normatividad en Biodiversidad de la Oficina Asesora Jurídica.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo de la Coordinación del Grupo de Conceptos y Normatividad en Biodiversidad de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Miryam Amparo Andrade Hernández
Coordinador Grupo de Conceptos y Normatividad en Biodiversidad

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 394 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 394 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo de la Coordinación del Grupo de Conceptos y Normatividad en Biodiversidad de la Oficina Asesora Jurídica.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo de la Coordinación del Grupo de Conceptos y Normatividad en Biodiversidad de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Miryam Amparo Andrade Hernández
Coordinador Grupo de Conceptos y Normatividad en Biodiversidad

DE: Coordinadora Grupo de Contratos

ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO CD 847 - 2022

De manera atenta le informo que, de conformidad con el contrato No. CD 847 de 2022, la supervisión del mismo está a cargo de la Coordinación del Grupo de Conceptos y Normatividad en Biodiversidad de la Oficina Asesora Jurídica.

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas a su cargo y por ende, como supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo de la Coordinación del Grupo de Conceptos y Normatividad en Biodiversidad de la Oficina Asesora Jurídica, y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, el manual de contratación y el manual de supervisión de la entidad, deberá realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

_____

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Anexo: Copia del Contrato
Copia del Registro presupuestal
Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: Emith Johana Castillo Romero
Abogada Contratista OAJ

ACTUALIZACIÓN PROVISIÓN CONTABLE PROCESO REPARACIÓN DIRECTA RAD: 2013-00145-00 DTE: CARMEN SÁNCHEZ PATIÑO Y OTRO

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Mié 09/02/2022 9:38

Para: Zulma Pilar Peñalosa Bonilla <ZPenalosa@minambiente.gov.co>

Buenos días Pilar,

Saludos.

Adjunto remito actualización de la provisión contable del proceso de la referencia, para tu conocimiento y fines pertinentes. No hubo necesidad de realizar actualización alguna sobre las actuaciones ya que la última fu la contestación y ya estaba registrada.

Gracias. Feliz día.

PROVISION CONTABLE PROCESO REPARACIÓN DIRECTA RAD: 2020 00333 DTE: DIANITH GAVIRIA

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Mié 09/02/2022 9:33

Para: Zulma Pilar Peñalosa Bonilla <ZPenalosa@minambiente.gov.co>

Buenos días Pilar,

Saludos.

Adjunto remito actualización de la provisión contable del proceso de la referencia, para tu conocimiento y fines pertinentes. Igualmente realice la respectiva actualización en el proceso.

Gracias. Feliz día.

REASIGNACION PROCESO EN EKOGUI DE PROCESO RAD: 05-001-33-33-024-2020-00271-00

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Mié 09/02/2022 9:54

Para: Zulma Pilar Peñalosa Bonilla <ZPenalosa@minambiente.gov.co>

CC: Julio Cesar Berdugo Pacheco <JCBerdugoP@minambiente.gov.co>; Jorge Andres Hernandez Ramirez <JAHernandezR@minambiente.gov.co>; Anamaria Falla Pimiento <AFPimiento@minambiente.gov.co>; ProcesosJudiciales <ProcesosJudiciales@minambiente.gov.co>; Pedro Manuel Avendaño Laiton <PAvendano@minambiente.gov.co>

Buenos días Pilar,

Saludos. Mediante el presente te pido colaboración para que me ayudes reasignando en E-kogui el proceso de la referencia al Abogado Pedro Manuel Avendaño Leitón, en razón a que por una confusión se dio contestación en dos oportunidades en la demanda, uno por parte de Pedro Manuel y otra por mi persona, pero en auto que resuelve recurso de Reposición se le reconoce personería jurídica al Dr. Avendaño; en consecuencia, y siguiendo las instrucciones de la Coordinación de Procesos Judiciales, el proceso va a estar a cargo de Pedro Manuel.

Los datos del proceso son los siguientes:

JUZGADO: JUEZ VEINTICUATRO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE MEDELLÍN
RADICACIÓN 05-001-33-33-024-2020-00271-00
MEDIO DE CONTROL: REPARACIÓN DIRECTA
DEMANDANTE: DENNIS ESTHER SEHUANES ANGULO Y OTROS
DEMANDADOS: DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y OTROS

Muchas gracias.

CONTESTACION ACCION DE TUTELA

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Jue 10/02/2022 18:25

Para: Luis Felipe Guzman Jimenez <LFGuzmanJ@minambiente.gov.co>

Buenas tardes Luis Felipe

Saludos. Espero que te encuentres muy bien. Mediante el presente envió contestación de acción de tutela, en formato Word para tu revisión y vbo, con sus respectivos soportes, con el fin de llevar a cabo la respectiva contestación del asunto.

Muchas gracias.

LISTA DE OBJETOS DE CADA UNO DE LOS CONTRACTUALES

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Jue 10/02/2022 17:06

Para: Julio Cesar Berdugo Pacheco <JCBerdugoP@minambiente.gov.co>

Buenas tardes Julio,

Saludos. Como te lo había mencionado en una ocasión te envió reporte de todos los contratos con sus respectivos objetos que la supervisión está en cabeza de la coordinación de procesos judiciales.

El cuadro ya se lo había envido a Jorge, él ya tiene conocimiento.

Cualquier duda, estoy atenta.

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	GRUPO DE TRABAJO - SUPERVISOR
063 DE 2022	Prestación de servicios a la Oficina Asesora Jurídica en la gestion contractual de su competencia, así como en la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	EMITH CASTILLO	PROCESOS JUDICIALES
109 DE 2022	Prestación de servicios profesionales altamente calificados en materia de estrategias de defensa judicial especialmente frente acciones constitucionales y la revisión de las mismas, así como en los proyectos normativos que deba adoptar el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás trámites jurídicos inherentes a la Oficina Asesora Jurídica	LUIS FELIPE GUZMAN	PROCESOS JUDICIALES
110 DE 2022	Prestación de servicios profesionales como abogado para brindar el acompañamiento legal en las acciones ordinarias contenciosas y revisión de las mismas, y en el seguimiento al cumplimiento de las órdenes judiciales vigentes, diligencias post fallo y demás trámites judiciales de competencia de la de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	WILLIAM URRUTIA	PROCESOS JUDICIALES
111 DE 2022	Prestación de servicios profesionales como abogado para el acompañamiento legal en las acciones ordinarias y constitucionales, revisión y seguimiento al cumplimiento de las órdenes judiciales vigentes, diligencias postfallo y demás trámites judiciales de competencia de la de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	JORGE ANDRES HERNANDEZ	PROCESOS JUDICIALES
176 DE 2022	Prestación de servicios profesionales a la	JEISSON PEREZ ACOSTA	PROCESOS

	Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en las acciones encaminadas al fortalecimiento, ejecución e implementación de las tablas de retención documental y demás instrumentos archivístico, velando por la organización de expedientes físicos y la administración de los archivos electrónicos y digitales		JUDICIALES
178 DE 2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Oficina Asesora Jurídica con el fin de realizar las acciones en el archivo de gestión que conllevan al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, así como a la implementación de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad	CINDY TATIANA JACOME	PROCESOS JUDICIALES
261 DE 2022	Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como abogado brindado acompañamiento jurídico y legal en las respuestas se otorguen al Congreso de la República respecto de los asuntos de competencia del Ministerio, así como, ejercer la agencia judicial y extrajudicial en las acciones constitucionales que le sean asignadas	ESTEFANIA RUBIO	PROCESOS JUDICIALES
262 DE 2022	Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como abogado brindado acompañamiento jurídico y legal en las respuestas se otorguen al Congreso de la República respecto de los asuntos de competencia del Ministerio, así como, ejercer la agencia judicial y extrajudicial en las acciones constitucionales que le sean asignadas	MARIANA RESTREPO	PROCESOS JUDICIALES
264 DE 2022	Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como abogado brindado acompañamiento jurídico y legal en las respuestas se otorguen al Congreso de la República respecto de los asuntos de competencia del Ministerio, así como, ejercer la agencia judicial y extrajudicial en las acciones constitucionales que le sean asignadas	LUIS DELGADO	PROCESOS JUDICIALES
286 DE 2022	Prestacion de servicios profesionales a la Direccion de Gestion Integral del Recurso Hidrico y a la Oficina Asesora Juridica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para brindar acompanamiento juridico respecto de las acciones de seguimientos de las sentencias	SEBASTIAN MEJIA	PROCESOS JUDICIALES

	de cumplimiento y en la representación judicial y extrajudicial		
382 DE 2022	Prestación de servicios profesionales como abogado a la Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en todas las acciones de seguimientos de sentencias judiciales; así como en la gestión para la agencia judicial, extrajudicial y los demás trámites inherentes a la Oficina Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	ANDRES FELIPE BERMONT	PROCESOS JUDICIALES
383 DE 2022	Prestación de servicios profesionales a la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos y a la Oficina Asesora Jurídica en la verificación, acompañamiento y seguimiento a las sentencias con órdenes vigentes a cargo del Ministerio y demás trámites judiciales y jurídicos inherentes a La Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	CARLOS CHAPARRO	PROCESOS JUDICIALES
386 DE 2022	Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica en todos los aspectos relacionados con las funciones de la misma, en especial la administración del sistema único de gestión e información litigiosa del Estado – Ekogui y aquellos sistemas de información internos y externos, así como en la agencia judicial y extrajudicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	ZULMA PEÑALOSA	PROCESOS JUDICIALES
387 DE 2022	Prestación de servicios profesionales a la Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico y a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la agencia judicial y extrajudicial e impulso jurídico de las acciones de seguimientos en mesas de trabajo con sentencias de cumplimiento y los procesos encomendados	JAIME ECHEVERRIA	PROCESOS JUDICIALES
389 DE 2022	Prestación de servicios profesionales como abogado para brindar el acompañamiento legal en las acciones contenciosas y revisión de las mismas, y en el seguimiento al cumplimiento de las órdenes judiciales vigentes, diligencias postfallo y demás trámites judiciales de competencia de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	LAURA CATALINA MONTENEGRO	PROCESOS JUDICIALES
385 DE 2022	Prestación de servicios profesionales en la representación judicial y extrajudicial del	EDUARDO CHARRIS	PROCESOS JUDICIALES

	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, atención a los requerimientos de los juzgados de restitución de tierras, asi como en otros requerimientos judiciales, y en los demás trámites inherentes a la Oficina Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible		
395 DE 2022	Prestación de servicios profesionales como abogado a la Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en todas las acciones de seguimientos de sentencias judiciales; así como en la gestión para la agencia judicial, extrajudicial y los demás trámites inherentes a la Oficina Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	VALENTINA GIRALDO	PROCESOS JUDICIALES
381 DE 2022	Prestar sus servicios profesionales como abogado al Grupo de Procesos Judiciales en la Gestión de los Comités de Conciliación y Subcomité Sectorial de Defensa Jurídica del Estado del sector Ambiente y Desarrollo Sostenible y su Secretaria Técnica, así como en la representación judicial y extrajudicial del Ministerio y en la proyección de respuestas a los requerimientos judiciales y demás peticiones de competencia de la Oficina Asesora Jurídica	CARMEN MARTINEZ	PROCESOS JUDICIALES
388 DE 2022	Prestación de servicios profesionales como abogado a la Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en todas las acciones de seguimientos de sentencias judiciales; así como en la gestión para la agencia judicial, extrajudicial y los demás trámites inherentes a la Oficina Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	LAURA RUBIO MONCADA	PROCESOS JUDICIALES
390 DE 2022	Prestación de servicios profesionales como abogado a la Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en todas las acciones de seguimientos de sentencias judiciales; así como en la gestión para la agencia judicial, extrajudicial y los demás trámites inherentes a la Oficina Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	LUIS FERNANDO CASTRO	PROCESOS JUDICIALES
552 de 2022	Prestación de servicios profesionales como abogado en la representación judicial y	LAURA ROCIO AMAYA	PROCESOS JUDICIALES

	extrajudicial del Ministerio, así como en el seguimiento de las sentencias con las órdenes judiciales vigentes y demás asuntos inherentes relacionados con trámites judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible		
556 de 2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Procesos Judiciales en los asuntos de su competencia, especialmente en la Gestión de los Comités de Conciliación de la entidad y Subcomité Sectorial de Defensa Jurídica del Estado del sector Ambiente y Desarrollo Sostenible y su Secretaria Técnica, así como en la proyección de respuestas a los requerimientos judiciales y demás peticiones de otras dependencias del Ministerio y de competencia de la Oficina Asesora Jurídica	VALERIA ALTAMIRANDA	PROCESOS JUDICIALES
393 DE 2022	Prestación de servicios profesionales en la elaboración del Proyecto de Inversión de la Oficina Asesora Jurídica para la vigencia 2023 y la revisión a las contestaciones de peticiones de Congreso de la República, así como en la agencia judicial y extrajudicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	HELTON GUTIERREZ	PROCESOS JUDICIALES
391 DE 2022	Prestacion de servicios profesionales como abogado para brindar el acompañamiento legal en la representacion legal y extrajudicial del Ministerio, asi como en el seguimiento de las acciones de cumplimiento de las ordenes judiciales vigentes, diligencias postfallo y demas tramites judiciales a crgo de la Oficina Asesora Jurídca del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	JULIA HERNANDEZ	PROCESOS JUDICIALES
392 DE 2022	Prestar sus servicios profesionales como abogado al Grupo de Procesos Judiciales en la Gestión de los Comités de Conciliación y Subcomité Sectorial de Defensa Jurídica del Estado del sector Ambiente y Desarrollo Sostenible y su Secretaria Técnica, así como en la representación judicial y extrajudicial del Ministerio y en la proyección de respuestas a los requerimientos judiciales y demás peticiones de competencia de la Oficina Asesora Jurídica	TABOADA & ABOGADOS	PROCESOS JUDICIALES
655 DE 2022	Prestación de servicios profesionales como abogado a la Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en todas las	PEDRO MANUEL AVENDAÑO	PROCESOS JUDICIALES

	acciones de seguimientos de sentencias judiciales; así como en la gestión para la agencia judicial, extrajudicial y los demás trámites inherentes a la Oficina Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible		
554 de 2022	Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento jurídico como enlace entre la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos y la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los asuntos de su competencia; asi como en la representación judicial y extrajudicial y demás asuntos inherentes a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	EDWIN SANCHEZ	PROCESOS JUDICIALES
656 DE 2022	Prestación de servicios profesionales en la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; así como en el acompañamiento jurídico en la elaboración de conceptos que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica	PEDRO SANABRIA	PROCESOS JUDICIALES

Feliz tarde.

CONTESTACIÓN ACCIÓN DE TUTELA RAD: 2022-0006 ACCIONANTE: MARIA IBAÑEZ

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Vie 11/02/2022 13:03

Para: j01prmpaltoca@cendoj.ramajudicial.gov.co <j01prmpaltoca@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC: Procesos Judiciales <ProcesosJudiciales@minambiente.gov.co>; Julio Cesar Berdugo Pacheco <JCBerdugoP@minambiente.gov.co>; Jorge Andres Hernandez Ramirez <JAHernandezR@minambiente.gov.co>

1 archivos adjuntos (3 MB)

CONTESTACION MIN AMBIENTE.pdf;

Bogotá D.C. Febrero 11 de 2022

Señor
JUEZ PROMISCUO MUNICIPAL DE TOCA (BOYACÁ
Correo Electrónico: j01prmpaltoca@cendoj.ramajudicial.gov.co

RADICACIÓN	**15-814-40-89001-2022-00006-00**
TIPO DE PROCESO:	ACCIÓN DE TUTELA
ACCIONANTE:	MARÍA DEL CARMEN IBAÑEZ RODRÍGUEZ
ACCIONADOS:	ALCALDE DE TOCA
VINCULADOS:	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS, MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, CORPOBOYACÁ, A LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOCA-BOYACÁ, A LA ADMINISTRACIÓN DEL CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA BÁRBARA DE TOCA-BOYACÁ, Y A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA RAFAEL URIBE, SEDE PRIMARIA DE TOCA-BOYACÁ.
ASUNTO:	Presunta vulneración del Derecho Fundamental a la SALUD, en conexidad con los derechos fundamentales a la VIDA, e INTEGRIDAD PERSONAL.

Respetado señor Juez:

EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO, mayor de edad, vecino y domiciliado en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.919.238 de Montería (C), Abogada en ejercicio, portadora de la Tarjeta Profesional No. 255.875 del Consejo Superior de la Judicatura, en calidad de apoderada judicial de la **NACIÓN- MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**, mediante el presente escrito de manera formal y con el debido respeto, me permito presentar la Contestación de la Acción de Tutela de la referencia, para su conocimiento y fines pertinentes.

Para efectos de notificaciones judiciales estas serán recibidas en el correo electrónico procesosjudiciales@minambiente.gov.co y ejcastillor@minambiente.gov.co.

Feliz día. Cordialmente,

Emith Johana Castillo Romero
Abogada

Oficina Asesora Jurídica
Conmutador (571) 3323400
Calle 37 No. 8 - 40
www.minambiente.gov.co

Al contestar: OAJ 1301-2-04343

Bogotá D.C. febrero 10 de 2022

Señor
JUEZ PROMISCUO MUNICIPAL DE TOCA (BOYACÁ)
Correo Electrónico: j01prmpaltoca@cendoj.ramajudicial.gov.co

RADICACIÓN	**15-814-40-89001-2022-00006-00**
TIPO DE PROCESO:	ACCIÓN DE TUTELA
ACCIONANTE:	MARÍA DEL CARMEN IBAÑEZ RODRÍGUEZ
ACCIONADOS:	ALCALDE DE TOCA
VINCULADOS:	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS, MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, CORPOBOYACÁ, A LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOCA-BOYACÁ, A LA ADMINISTRACIÓN DEL CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA BÁRBARA DE TOCA-BOYACÁ, Y A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA RAFAEL URIBE, SEDE PRIMARIA DE TOCA-BOYACÁ.
ASUNTO:	Presunta vulneración del Derecho Fundamental a la SALUD, en conexidad con los derechos fundamentales a la VIDA, e INTEGRIDAD PERSONAL.

Respetado señor Juez:

EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO, mayor de edad, vecino y domiciliado en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.919.238 de Montería (C), Abogada en ejercicio, portadora de la Tarjeta Profesional No. 255.875 del Consejo Superior de la Judicatura, en calidad de apoderada judicial de la **NACIÓN- MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** conforme al poder que obra adjunto al presente memorial, dentro del término legal, me permito **CONTESTAR** la acción de tutela de la referencia, en los siguientes términos:

I. PRESENTACIÓN DEL CASO

La señora MARIA DEL CARMEN IBAÑEZ RODRIGUEZ, actuando en representación propia, presentó acción de tutela, en la que invocó la protección del derecho fundamental a la Salud en conexidad con los derechos fundamentales a la Vida e Integridad Personal, en contra del accionado Alcaldía Municipal de Toca - Boyacá , donde manifestó lo siguiente:

Que para principios del año 2021 por parte de la administración del conjunto residencial Santa Bárbara se hizo la instalación de un basurero artesanal con chazos y mallas metálicas para efectuar las disposiciones de residuos provenientes de dicho conjunto. Que el conjunto residencial en mención colinda con la Institución Educativa Técnica Rafael Uribe, sede primaria.

Que desde las instalaciones del basurero por parte de la administración del conjunto residencial Santa Bárbara, se han presentado múltiples episodios de personas ajenas a la vecindad dando uso indebido a dicho basurero, causando de esta manera acumulación desmedida de residuos.

Como consecuencia de lo anterior, se ha creado para la comunidad un problema sanitario común entre los afectados y la Institución Educativa Técnica Rafael Uribe, causando malos olores, filtración de lixiviados y atracción de animales callejeros, haciendo estos últimos estragos y expansión de la basura por todo el sector.

Que el día sábado 20 de noviembre de 2021 por medio de derecho de petición radicado por el señor Néstor Alexander Espejo Ibáñez, en las oficinas de la Alcaldía Municipal de Toca, se manifestó la problemática y solicitando a la vez una pronta solución; ante lo cual, la alcaldía dio respuesta calendada de 1 de diciembre de 2021 en los siguientes términos:

" ***"(…) Primero:*** *Se realizó la notificación a los residentes en las torres de santa bárbara, de la misma forma a los habitantes vecinos de estos apartamentos, para que solo depositen las basuras los días martes y viernes en horario de 7:00 a.m., para que sean recogidas por la ruta, sin que queden sobrantes.*

Segundo; *En cuanto al desplazamiento del recolector, no es conveniente, toda vez que el carro no tiene acceso, por espacio, para lo que se puede dejar la observación para que más adelante puedan hacer este cambio y ampliación de la vía.*

Tercero: *En lo que respecta a avisos, se tendrá en cuenta próximamente para fijar aviso de prohibido, teniendo en cuenta el código de procedimiento civil y de policía, solo en horarios establecidos.*

Cuarta: *Se está dando cumplimiento dentro de los términos establecidos, para las respuestas a peticiones.*

Quinta: *No se va a suspender, por el momento la canastilla metálica ubicada en la calle 3, a la entrada a las torres de apartamento, del arquitecto Urrutia, toda vez que permitieron la colocación, teniendo en cuenta la limitante del ingreso del carro recolectora, para tomar los residuos de los apartamentos y casas vecinas, se va a colocar un aviso, donde se advierta a la comunidad de las sanciones que pueda aplicar, en caso de dejar basuras, en horarios en horarios fuera de los establecidos para el municipio de Toca. (Acuerdo No. 003 de marzo 19 de 2014) código de policía y demás normas concordantes.*

Cabe aclarar que, en el requerimiento hecho a los vecinos, y habitantes de los apartamentos, se dio a conocer el horario de depósito de basuras y en el horario establecido así evitar que haya contaminación en este sector que afecte la salud de los habitantes cercanos y transeúntes.

Lo cual hace ver a esta comunidad, que se pueden aplicar comparendo ambiental como instrumento ciudadano, sobre el adecuado manejo de residuos sólidos y escombros, previniendo la afectación del medio ambiente y salud pública, mediante sanciones, a través de la inspección de policía del municipio (…)".

Que hasta la fecha y pese a los requerimientos realizados, no se ha efectuado ninguna de las medidas correctivas planteadas por la oficina de servicios públicos, sin que se origine ningún cambio en la problemática, perjudicando a las personas del sector.

Dicho lo anterior, respecto a los hechos expuestos en el escrito introductorio, es pertinente advertir que los mismos no se refieren a acciones u omisiones que sean predicables del Minambiente, razón por la cual, manifiesto que no me constan y, en consecuencia, me atengo a lo que resulte probado en el trámite procesal.

Sin embargo, resulta relevante advertir al Despacho que en la demanda no se indica de forma expresa que el Minambiente haya realizado acciones u omisiones que amenacen o vulneren los derechos fundamentales invocados por el accionante. Asimismo, ninguna de las solicitudes contenidas en la demanda se refieren a la Entidad que represento.

II. OPORTUNIDAD

Honorable Juez, mediante el presente el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible está contestando la acción de tutela de la referencia dentro del término judicial contenido en el Auto de fecha siete (07) de febrero de 2022, proferido por su Despacho, la cual fue notificada el día nueve (09) de febrero de 2022, en el que se concedió dos (02) días, para que se pronunciara al respecto del amparo constitucional.

III. PRONUNCIAMIENTO FRENTE A LOS HECHOS

En cuanto a los hechos, de la demanda **NO NOS CONSTAN** por lo que nos atenemos a lo que se demuestre dentro de la presente acción constitucional, sin embargo, es necesario manifestar que esta cartera ministerial no ha tenido injerencia alguna en los hechos narrados por los accionantes, es decir,

no se refleja de manera alguna intervención directa o indirecta, ya sea por acción u omisión del **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**, y, por ende, esta cartera ministerial no ha vulnerado derecho fundamental alguno, ni mucho menos existe prueba que la comprometa.

Por lo anterior, se configura para mi representada la **FALTA DE LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA POR PASIVA,** aspecto este al que nos referiremos más adelante, por cuanto mi representada no ha tenido injerencia alguna en los hechos, ni tampoco tiene competencia alguna frente a lo pretendido por la accionante, como tampoco existe prueba alguna que la comprometa.

IV. PRONUNCIAMIENTO FRENTE A LAS PRETENSIONES

Conforme el escrito de demanda la accionante pretende:

*"(…) **Primero:** Tutelar el derecho fundamental a la salud por conexidad con el derecho fundamental a la vida.*

***Segundo:** Ordenar a la administración Municipal de Toca-Boyacá a que reubique el lugar del basurero correspondiente al conjunto residencial Santa Bárbara a un sitio más alejado a la vivienda de los afectados y del colegio.*

***Tercero:** ordenar a la oficina de Servicios públicos del municipio de Toca- Boyacá que el camión recolector de basuras acceda al lugar Conjunto residencial Santa Bárbara con el fin de recoger los desperdicios y desechos y así evitar poner en riesgo la salud de mis padres por lo mencionado con antelación.*

***Cuarto:** ubicar una señalización visible en el lugar que se encuentra el basurero metálico instalado por los representantes del Conjunto residencial Santa Bárbara en el que se den cuenta las sanciones*

PRETENSIONES SUBSIDIARIAS.

***Primero:** De no ser posible el reubicar el basurero lejos del colegio y de la vivienda de los afectados, solicito a usted, señor juez, que ordene a la administración del municipio de Toca y a la administración del conjunto residencial Santa Bárbara la implementación de un contenedor de basura cerrado, con las especificaciones técnicas para el caso, a fines de finalizar con esta problemática que aqueja a mis señores padres y vecinos del sector(…)"*[1]

De la lectura de dichas pretensiones se evidencia que, el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** no ha vulnerado derecho fundamental alguno, toda vez que, no ha tenido injerencia alguna en los hechos narrados allí o en las pretensiones elevadas por los accionantes.

Lo anterior, por cuanto dichas pretensiones no se encuadran en los objetivos y funciones asignados a través del Decreto Ley 3570 de 2011[2], a esta cartera ministerial, razón por la cual esta entidad no ha

1 Tomado directamente de la demanda

2 Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

vulnerado derecho fundamental alguno, ni mucho menos existe reproche hacia este Ministerio, toda vez que lo pretendido por los accionantes, no está dentro del marco de sus competencias.

Por lo anterior, me opongo a la tutela de los derechos invocados por el accionante frente al **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**, por cuanto esta entidad no ha dado lugar a la amenaza o vulneración de ninguno de ellos, ni detenta a la fecha ningún tipo de facultad o función relacionada.

De igual forma, me opongo a las demás pretensiones elevadas por los accionantes en contra del **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**, por cuanto lo pretendido no se encuadra en los objetivos y funciones asignados a esta cartera ministerial, de tal forma que no son del resorte competencial de la misma y por ende no le son exigibles.

V. FUNDAMENTOS DE LA DEFENSA

Para efectos de dar claridad del Honorable despacho Judicial y con el objetivo de esgrimir las razones y motivos por los cuales esta cartera ministerial debe ser excluida en su integridad de las pretensiones de la demanda y eventualmente de cualquier sentencia condenatoria, el suscrito se permitirá abordar los objetivos y funciones del **MINISTERIO DE AMBIENTE**, y finalmente me permitiré abordar las distintas excepciones aplicables al caso en concreto.

A. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Los objetivos y funciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se encuentran consagrados en los artículos 1 y 2 del Decreto-Ley 3570 de 2011, que a la letra señala:

ARTÍCULO 1°. Objetivos del Ministerio. *El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es el rector de la gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables, encargado de orientar y regular el ordenamiento ambiental del territorio y de definir las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente de la Nación, a fin de asegurar el desarrollo sostenible, sin perjuicio de las funciones asignadas a otros sectores.*

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible formulará, junto con el Presidente de la República, la política nacional ambiental y de recursos naturales renovables, de manera que se garantice el derecho de todas las personas a gozar de un medio ambiente sano y se proteja el patrimonio natural y la soberanía de la Nación.

Corresponde al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible dirigir el Sistema Nacional Ambiental (SINA), organizado de conformidad con la Ley 99 de 1993, para asegurar la adopción y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos respectivos, en orden a garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos del Estado y de los particulares en relación con el ambiente y el patrimonio natural de la Nación.

ARTÍCULO 2o. FUNCIONES. *Además de las funciones determinadas en la Constitución Política y en el artículo 59 de la Ley 489 de 1998 y en las demás leyes, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible cumplirá las siguientes funciones:*

1. Diseñar y formular la política nacional en relación con el ambiente y los recursos naturales renovables, y establecer las reglas y criterios de ordenamiento ambiental de uso del territorio y de los mares adyacentes, para asegurar su conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente.

2. Diseñar y regular las políticas públicas y las condiciones generales para el saneamiento del ambiente, y el uso, manejo, aprovechamiento, conservación, restauración y recuperación de los recursos naturales, a fin de impedir, reprimir, eliminar o mitigar el impacto de actividades contaminantes, deteriorantes o destructivas del entorno o del patrimonio natural, en todos los sectores económicos y productivos.

3. Apoyar a los demás Ministerios y entidades estatales, en la formulación de las políticas públicas, de competencia de los mismos, que tengan implicaciones de carácter ambiental y desarrollo sostenible, y establecer los criterios ambientales que deben ser incorporados en esta formulación de las políticas sectoriales.

4. Participar con el Ministerio de Relaciones Exteriores en la formulación de la política internacional en materia ambiental y definir con éste los instrumentos y procedimientos de cooperación, y representar al Gobierno Nacional en la ejecución de tratados y convenios internacionales sobre ambiente, recursos naturales renovables y desarrollo sostenible.

5. Orientar, en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, las acciones tendientes a prevenir el riesgo ecológico.

6. Preparar, con la asesoría del Departamento Nacional de Planeación, los planes, programas y proyectos que en materia ambiental, o en relación con los recursos naturales renovables y el ordenamiento ambiental del territorio, deban incorporarse a los proyectos del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones que el Gobierno someta a consideración del Congreso de la República.

7. Evaluar los alcances y efectos económicos de los factores ambientales, su incorporación al valor de mercado de bienes y servicios y su impacto sobre el desarrollo de la economía nacional y su sector externo; su costo en los proyectos de mediana y grande infraestructura, así como el costo económico del deterioro y de la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.

(….)

19. Las demás señaladas en las Leyes 99 de 1993 y 388 de 1997 que no resulten contrarias a lo dispuesto en el presente decreto.

Conforme lo anterior, se precisa que el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**, es un órgano de gestión encargado de fijar las políticas ambientales a nivel nacional, para que estas sean ejecutadas por las autoridades ambientales de acuerdo con el área de jurisdicción y sus respectivas competencias, tales como:

- La *Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA);*
- *La Unidad Administrativa Especial de Parques Nacionales Naturales.*
- Las Corporaciones Autónomas Regionales y las de Desarrollo Sostenible;
- Las Corporaciones Autónomas Regionales y las de Desarrollo Sostenible podrán delegar el ejercicio de esta competencia en las entidades territoriales, para lo cual deberán tener en cuenta especialmente la capacidad técnica, económica, administrativa y operativa de tales entidades para ejercer las funciones delegadas;
- Los municipios, distritos y áreas metropolitanas cuya población urbana sea superior a un millón (1.000.000) de habitantes dentro de su perímetro urbano en los términos del artículo 66 de la Ley 99 de 1993; y
- Las autoridades ambientales creadas mediante la Ley 768 de 2002.

De la lectura de los anteriores argumentos en contraste con los hechos y pretensiones alegados por los accionantes se puede concluir que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, no es la autoridad pública competente, de conformidad con la normatividad vigente, para decidir sobre la reubicación o no de contenedores de basuras ni de la autorización de acceso de camiones recolectores de basuras a conjuntos residenciales, ni tampoco injerencia en su determinación por acción u omisión, y en consecuencias, de la vulneración de los derechos fundamentales por la no reubicación de dicho contenedor, según lo manifestado por los accionantes.

Razón por la cual como se procede a establecer se configura la excepción de **FALTA DE LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA POR PASIVA.** Resulta necesario, manifestarnos respecto de las excepciones que a juicio del suscrito se configuran en el presente caso:

VI. **EXCEPCIONES**

I. FALTA DE LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA POR PASIVA Y SOLICITUD DE DESVINCULACIÓN

Sobre la **legitimación en la causa por pasiva**, a manera de síntesis ha señalado la Corte Constitucional que "*En virtud del artículo 1[12] y 5[13] del Decreto 2591 de 1991, la acción de tutela procede contra toda acción u omisión en la que incurran las autoridades públicas, que atenten contra los derechos fundamentales de las personas*."

En el presente caso, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible **no es la autoridad pública** que deba responder por acción u omisión, toda vez que no ha tenido injerencia alguna en los hechos, así como no tiene la competencia para solucionar lo acusado y solicitado por los accionantes.

Lo anterior, se refuerza al evidenciar que en ningún momento en los hechos narrados por los accionantes se hace mención alguna del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así mismo, en ningún punto se observa alguna actuación u omisión que se encuadre en las funciones y competencias de esta cartera ministerial, las cuales ya fueron traídas a colación en un acápite previo.

Sobre la falta de legitimación por pasiva, la Corte Constitucional[3] se ha pronunciado en los siguientes términos:

En relación con la falta de legitimidad por pasiva, esta Corporación en la Sentencia T-416/97 M.P. José Gregorio Hernández, dijo lo siguiente:

"2.1. La legitimación en la causa es un presupuesto de la sentencia de fondo porque otorga a las partes el derecho a que el juez se pronuncie sobre el mérito de las pretensiones del actor y las razones de la oposición por el demandado, mediante sentencia favorable o desfavorable. En resumen, la legitimación en la causa es una calidad subjetiva de las partes en relación con el interés sustancial que se discute en el proceso. Por tanto, cuando una de las partes carece de dicha calidad o atributo, no puede el juez adoptar una decisión de mérito y debe entonces simplemente declararse inhibido para fallar el caso de fondo.

La legitimación pasiva se consagra como la facultad procesal que le atribuye al demandado la posibilidad de desconocer o controvertir la reclamación que el actor le dirige mediante la demanda sobre una pretensión de contenido material.

Si bien la tutela se establece por la Constitución como un proceso preferente y sumario, con ello no se quiso consagrar un instrumento judicial carente de garantías procesales, en donde

3 Sentencia T-1001/06.

Calle 37 No. 8 - 40
Conmutador (571) 3323400
www.minambiente.gov.co

la brevedad y celeridad procesal sirvan de excusa para desconocer los derechos de las partes o de los terceros, de manera que, en dicho proceso, como en cualquier otro, el juez debe lograr que la actuación se surta sin vulnerar los principios de legalidad y contradicción.

La identificación cabal del demandado es una exigencia que tanto la Constitución como el decreto 2591 de 1991 avalan. Según aquella, la acción de tutela se promueve contra autoridad y, en ciertos casos, contra los particulares por la acción u omisión que provoque la violación de los derechos fundamentales de las personas, y lo mismo señala el segundo estatuto."[4] (Resaltado dentro del texto).

Y más adelante, en sentencia T-519 de 2.001 M.P. Clara Inés Vargas esta misma Corporación anotó que:
"... cuando del trámite procesal se deduce que el demandado no es responsable del menoscabo de los derechos fundamentales del actor, no puede, bajo ninguna circunstancia, concederse la tutela en su contra. La legitimación por pasiva de la acción de tutela se rompe cuando el demandado no es el responsable de realizar la conducta cuya omisión genera la violación, o cuando no es su conducta la que inflige el daño."

Así las cosas, resulta evidente que, para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se configura la **FALTA DE LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA POR PASIVA**, ya que como lo manifestamos anteriormente, **no es la autoridad pública** que debe responder por la presunta acción u omisión, que presuntamente vulnero los derechos fundamentales de los accionantes, por estar lo acusado fuera del marco de su competencia.

Por lo anterior, se solicita respetuosamente al Honorable despacho desvincular al **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** del presente trámite procesal, en razón a que no se acredita en el expediente ninguna acción u omisión a sus funciones que generará la vulneración a los derechos fundamentales alegados.

II. INEXISTENCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Claro lo anterior, téngase en cuenta que esta cartera Ministerial no ha lesionado o puesto en riesgo ningún derecho fundamental alegado por la accionante, como quiera que el objeto de la discusión radica en la reubicación de un contenedor de basura público y/o la autorización del ingreso de los camiones recolectores de basura al interior de los conjuntos residenciales, tema respecto del cual ya se indicó esta cartera Ministerial no tiene ninguna competencia.

4 Esta posición fue reiterada, entre otras, por las sentencias: T-213 de 2.001 M.P. Carlos Gaviria Díaz y T-562 de 2.002 M.P. Alvaro Tafur Galvis, T-959 de 2.002 M.P. Eduardo Montealegre Lynett

En ese orden, vale recordar que en sentencia T-130/14 del 11 de marzo de 2014, con ponencia del magistrado LUIS GUILLERMO GUERRERO PÉREZ, se recordó que el objetivo de acción de tutela es la protección efectiva, inmediata, concreta y subsidiaria de los derechos fundamentales, siempre que exista una acción u omisión que por lo menos amenace los derechos fundamentales, así lo expresa la citada sentencia:

…"En el mismo sentido lo han expresado sentencias como la SU-975 de 2003 o la T-883 de 2008, al afirmar que "partiendo de una interpretación sistemática, tanto de la Constitución, como de los artículos 5º y 6º del[Decreto 2591 de 1991], se deduce que la acción u omisión cometida por los particulares o por la autoridad pública que vulnere o amenace los derechos fundamentales es un requisito lógico-jurídico para la procedencia de la acción tuitiva de derechos fundamentales (...) En suma, para que la acción de tutela sea procedente requiere como presupuesto necesario de orden lógico-jurídico, que las acciones u omisiones que amenacen o vulneren los derechos fundamentales existan (…)", ya que "sin la existencia de un acto concreto de vulneración a un derecho fundamental no hay conducta específica activa u omisiva de la cual proteger al interesado (…)"

En virtud de lo anterior y dado que las decisiones de la Corte Constitucional constituyen un precedente judicial (vertical) pertinente para resolver la cuestión aquí planteada, es deber del juez en esta instancia dar aplicación a las reglas allí contenidas y desvincular a la entidad que represento.

V. PETICIÓN

Solicito respetuosamente al Honorable Juez se sirva **desvincular** al **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** de la acción de tutela de la referencia en atención a la falta de legitimación en la causa por pasiva expuesta en este escrito.

De forma subsidiaria, solicitó **negar las pretensiones** de la demanda respecto al **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** dado que esta entidad no ha vulnerado ningún derecho constitucional fundamental a los accionantes, tal como se expuso en esta contestación.

VI. PRUEBAS

Solicito se tengan como pruebas la documental que obra en el expediente, y la normatividad enunciada en el presente memorial.

VII. ANEXOS

Poder legalmente otorgado por la jefa de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con sus anexos.

VIII. NOTIFICACIONES

Mi mandante recibirá notificaciones en la Calle 37 N° 8 – 40 de la ciudad de Bogotá D.C. y al buzón electrónico procesosjudiciales@minambiente.gov.co

El suscrito las recibirá en la Calle 37 N° 8 – 40, Piso 5° de la ciudad de Bogotá D.C. y al buzón electrónico ejcastillor@minambiente.gov.co.

Cordialmente,



EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO
C.C. NO. 1.067.919.238 de Montería (Córdoba)
T.P. No. 255.875 del C.S. de la Judicatura.

Anexo: Lo anunciado

RE: PODER ACCION DE TUTELA

Sara Inés Cervantes Martínez <SICervantesM@minambiente.gov.co>
Jue 10/02/2022 17:34

Para: Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Muy buena tarde, mis deseos de bienestar con usted.

Comedidamente remito poder firmado para la diligencia en el asunto. Agradeciendo de antemano su colaboración, cordialmente,

Sara Cervantes M.
Jefe de Oficina
Oficina Asesora Jurídica
Calle 37 No. 8 - 40
(57) 6013323400
www.minambiente.gov.co
minambiente.gov.co

De: Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>
Enviado: jueves, 10 de febrero de 2022 17:25
Para: Sara Inés Cervantes Martínez <SICervantesM@minambiente.gov.co>
Asunto: PODER ACCION DE TUTELA

Buenas tardes Dra. Sara.

Saludos. Espero que se encuentre muy bien. Mediante el presente envió poder en formato Word para su firma, para llevar a cabo la respectiva contestación del asunto.

Muchas gracias.

Cordial saludo,

Emith Johana Castillo Romero
Contratista
Oficina Asesora Jurídica
Conmutador +57(601)3323400 Ext. 2498
Calle 37 No. 8 - 40
www.minambiente.gov.co

El ambiente es de todos Minambiente

Cordial saludo,

Sara Inés Cervantes Martínez
Jefe de Oficina
Oficina Asesora Jurídica
Conmutador +57(601)3323400 Ext. 2400
Calle 37 No. 8 - 40
www.minambiente.gov.co

El ambiente es de todos Minambiente

Bogotá D.C., 10 de febrero de 2022

Señores:
JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE TOCA (BOYACÁ).

Ref: Rad: 15-814-40-89001-2022-00006-00
Accionante (s): MARIA DEL CARMEN IBAÑEZ RODRIGUEZ.
Accionado (s): ALCALDE DE TOCA.

SARA INÉS CERVANTES MARTÍNEZ, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No.34.989.400, de la Ciudad de Montería, obrando en calidad de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, según Resolución No. 1368 del 29 de diciembre de 2020 y Acta de Posesión suscrita el 30 de Diciembre de la misma anualidad, en uso de las facultades delegadas mediante la Resolución No. 0022 del 18 de octubre de 2011, respetuosamente manifiesto a Ustedes que confiero PODER ESPECIAL, amplio y suficiente a la abogada **EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO,** mayor de edad identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.067.919.238 de Montería, vecina de esta ciudad, con Tarjeta Profesional de Abogado No. 255.875 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en nombre y representación de **LA NACIÓN – MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**, asuma la defensa, y ejerza las acciones legales dentro del trámite procesal de la referencia.

La apoderada cuenta con todas las facultades para reasumir, transigir, conciliar conforme las previsiones del Acuerdo 002 de 2014, sustituir, interponer recursos y en general todas aquellas que tiendan al buen cumplimiento de su gestión.

Solicito reconocer al apoderado del Ministerio la personería jurídica para actuar en los términos del presente poder.

El suscrito y la entidad recibirán notificaciones a los correos electrónicos: procesosjudiciales@minambiente.gov.co y ejcastillor@minambiente.gov.co

Atentamente,

SARA INÉS CERVANTES MARTÍNEZ
C.C. No. 34.989.400

Acepto,

EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO
C. C. No. 1.067.919.238 de Montería
T. P. No. 255.875 del C. S. de la J.

Calle 37 No. 8 - 40
Conmutador (571) 3323400
www.minambiente.gov.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

RESOLUCIÓN No. 1368

(29 DIC 2020)

"Por el cual se efectúa un nombramiento ordinario"

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 208 de la Constitución Política, el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el artículo 2.2.5.1.1 del Decreto 1083 de 2015, y

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1. - Nombrar con carácter ordinario a la Doctora **SARA INÉS CERVANTES MARTÍNEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.989.400, en el empleo de JEFE DE OFICINA ASESORA, CÓDIGO 1045, GRADO 16, de LNYR del Despacho del Ministro, de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ARTÍCULO 2. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los

CARLOS EDUARDO CORREA ESCAF
Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Revisó. Andrés Elías Jaramillo Rivera - Coordinador Grupo de Talento Humano
Aprobó: Carlos Alberto Frasser Arrieta - Secretario General

ACTA DE POSESIÓN

No. [illegible]

Fecha: 30 DIC 2020

En la ciudad de Bogotá D.C., de la República de Colombia, se procede a tomar la posesión de manera virtual a la señora **SARA INÉS CERVANTES MARTÍNEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número 34.989.400, con el fin de tomar posesión del empleo de Jefe de Oficina Asesora, Código 1045, Grado 16, del Despacho del Ministro, de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para el cual fue nombrada con carácter ordinario mediante Resolución 1368 del 29 de diciembre de 2020.

Prestó el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, en virtud de lo cual se le declaró legalmente posesionada.

Manifestó bajo la gravedad de juramento, no estar incursa en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición de las establecidas por los Decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973, Ley 4ª de 1992, Ley 734 de 2002 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Para constancia se firma esta diligencia por quienes en ella intervinieron.

Sara Cervantes M

FIRMA DE LA POSESIONADA

FIRMA DE QUIEN POSESIONA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

51

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0022) 18 OCT. 2011

"Por la cual se delegan unas funciones"

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 150 del Código Contencioso Administrativo y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política preceptúa, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 de la Constitución Política señala que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar sus funciones en sus subalternos o en otras autoridades administrativas.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, preceptúa que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia y en la ley, podrán mediante acto de delegación transferir el ejercicio de sus funciones en los empleos públicos de los niveles directivo y asesor, con el propósito de desarrollar los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Que el artículo 149 del Código Contencioso Administrativo modificado por el artículo 49 de la Ley 446 de 1998 establece que las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas podrán obrar como demandantes, demandadas o intervinientes en los procesos Contencioso Administrativos, por medio de sus representantes, debidamente acreditados. Ellas podrán incoar todas las acciones previstas en dicho Código si las circunstancias lo ameritan.

Que el artículo 150 del Código Contencioso Administrativo establece que las entidades públicas y las privadas que ejerzan funciones públicas son parte en todos los procesos contencioso administrativos que se adelanten contra ellas o contra los actos que expidan. Por consiguiente, el auto admisorio de la demanda se debe notificar personalmente a sus representantes legales o a quien éstos hayan delegado la facultad de recibir notificaciones

escritos sobre el proyecto. La intervención del Ministerio Público y de la entidad responsable de velar por el derecho o interés colectivo será obligatoria.

La inasistencia a esta audiencia por parte de los funcionarios competentes, hará que incurran en causal de mala conducta, sancionable con destitución del cargo."

Que de conformidad con el artículo 3 del Decreto 1795 de 2007. ***Responsables de la información.*** El representante legal de cada una de las entidades de las que trata el artículo anterior, deberá designar a la persona responsable de vigilar el registro oportuno y la constante actualización de la información que debe reposar en el Sistema de Información Litigob. Dentro de los dos meses siguientes a la fecha de publicación del presente decreto, las entidades destinatarias de la norma deberán enviar comunicación al Ministerio del Interior y de Justicia informando el funcionario designado. Mientras se hace esta designación, el responsable será el jefe de la oficina jurídica, o quien haga sus veces.

Los apoderados de las entidades públicas que actúan dentro de cada proceso judicial, o que la representan dentro de un trámite conciliatorio, son responsables directos del reporte oportuno y de la actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones en trámite.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Delegar en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Notificarse personalmente de los autos admisorios de las demandas que se profieran dentro de los procesos adelantados por la Jurisdicción Contencioso Administrativa donde sea parte la Nación- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

b) Notificarse personalmente de los autos admisorios de las demandas que se profieran dentro de los procesos adelantados por la Jurisdicción Ordinaria donde sea parte la Nación – Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

c) Notificarse personalmente de todos los actos, providencias y actuaciones que se requieran; Instaurar acciones ante los distintos despachos judiciales y adelantar diligencias a nombre del Ministerio ante las entidades públicas y privadas cuando sea necesario en defensa de los intereses de la Nación-Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

d) Notificarse personalmente de las providencias y actuaciones proferidas en la vía gubernativa, donde sea parte la Nación- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

e) Intervenir e interponer los recursos ordinarios y extraordinarios que sean procedentes dentro de los procesos referidos en los literales anteriores.

f) Presentar las denuncias penales ante la Fiscalía General de la Nación y constituirse en parte civil dentro de los procesos penales.

g) Actuar como apoderado y conferir poder a los abogados de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como a los Asesores y Abogados externos contratados por el Ministerio para que lo representen en todos los procesos, audiencias de conciliación, pactos de cumplimiento

"Por la cual se delegan unas funciones"

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C., a los 18 OCT. 2011

FRANK PEARL
Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible





Scanned with CamScanner



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
EMITH JOHANA

APELLIDOS:
CASTILLO ROMERO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUÍZ OREJUELA

UNIVERSIDAD
P.BOLIVARIANA M/TRIA

FECHA DE GRADO
27 de febrero de 2015

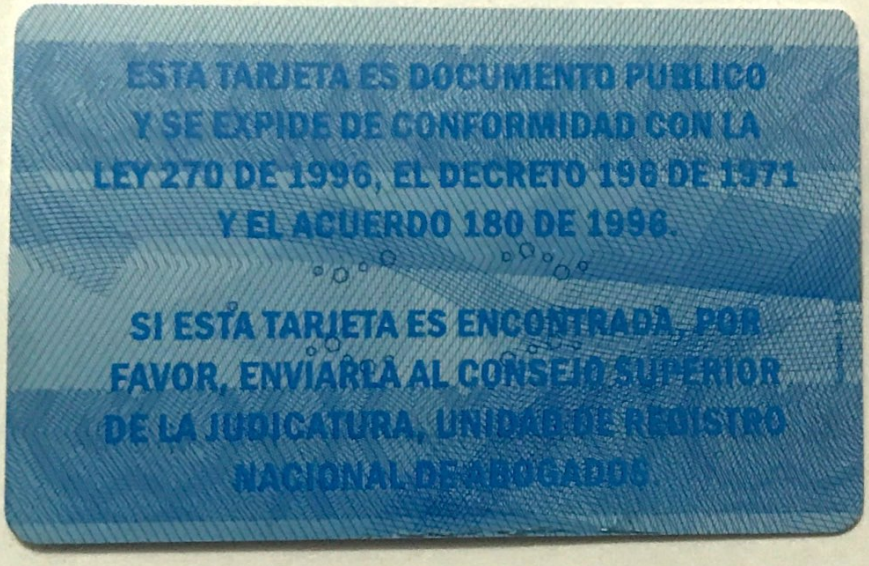
CONSEJO SECCIONAL
CORDOBA

CEDULA
1067919238

FECHA DE EXPEDICION
13 de abril de 2015

TARJETA N°
255875

Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner

RV: Informes supervisión contrato 810 2021

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>
Lun 14/02/2022 10:28

Para: dtaboada@danieltaboada.com <dtaboada@danieltaboada.com>

CC: Sara Inés Cervantes Martínez <SICervantesM@minambiente.gov.co>; Jorge Andres Hernandez Ramirez <JAHernandezR@minambiente.gov.co>; Julio Cesar Berdugo Pacheco <JCBerdugoP@minambiente.gov.co>

Buenos días Daniel,

Saludos. Espero que hayas tenido un excelente fin de semana. Mediante el presente te reenvió correo por parte de contratos, donde informan que a la fecha no están cargado los informes y los respectivos soportes de la cuenta de diciembre de 2021, respecto del contrato del año anterior.

Por lo cual, te envió link de la carpeta para que, por favor, cargues la documentación a más tardar el día de hoy, puesto que es un requerimiento urgente por parte de contratos.

CD 810 2021 - TABOADA&ABOGADOS

Cualquier duda, siempre estoy atenta.

Feliz resto de día.

De: Karen Adriana Duarte Mayorga <KADuarteM@minambiente.gov.co>
Enviado: lunes, 14 de febrero de 2022 10:10
Para: Sara Inés Cervantes Martínez <SICervantesM@minambiente.gov.co>
Cc: Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>
Asunto: Informes supervisión contrato 810 2021

Estimada Sara

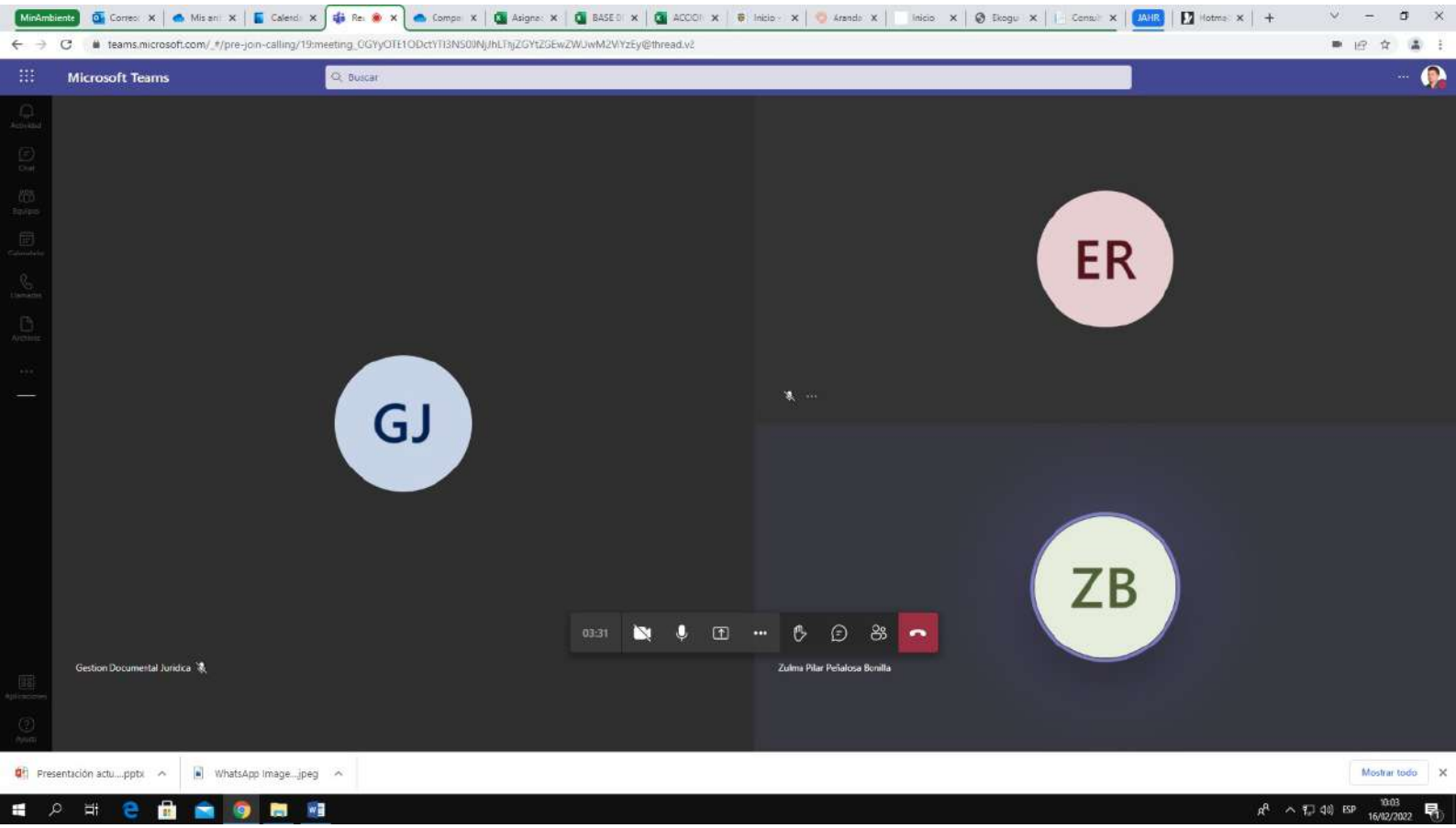
Revisando el DRIVE, no se encuentran los documentos de ejecución (informes de supervisión y soportes) en la carpeta dispuesta para esto por el grupo de contratos, motivo por el cual se requiere que esta sea subida de manera inmediata, con el fin de completar el expediente contractual

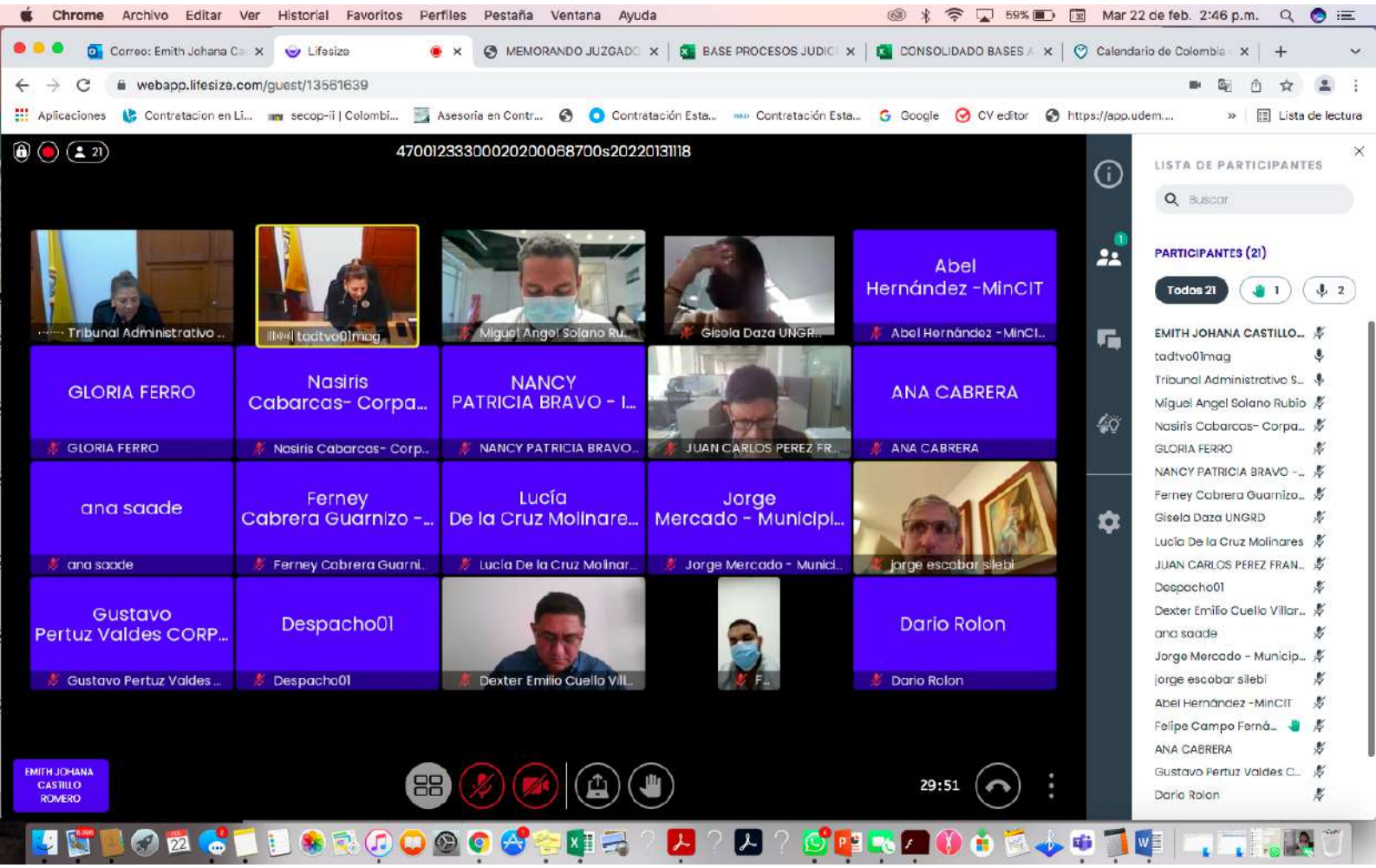
Gracias

Cordial saludo,

Karen Adriana Duarte Mayorga
Coordinadora
Grupo de Contratos
Conmutador +57(601)3323400 Ext. 1162
Calle 37 No. 8 - 40
www.minambiente.gov.co

El ambiente es de todos Minambiente

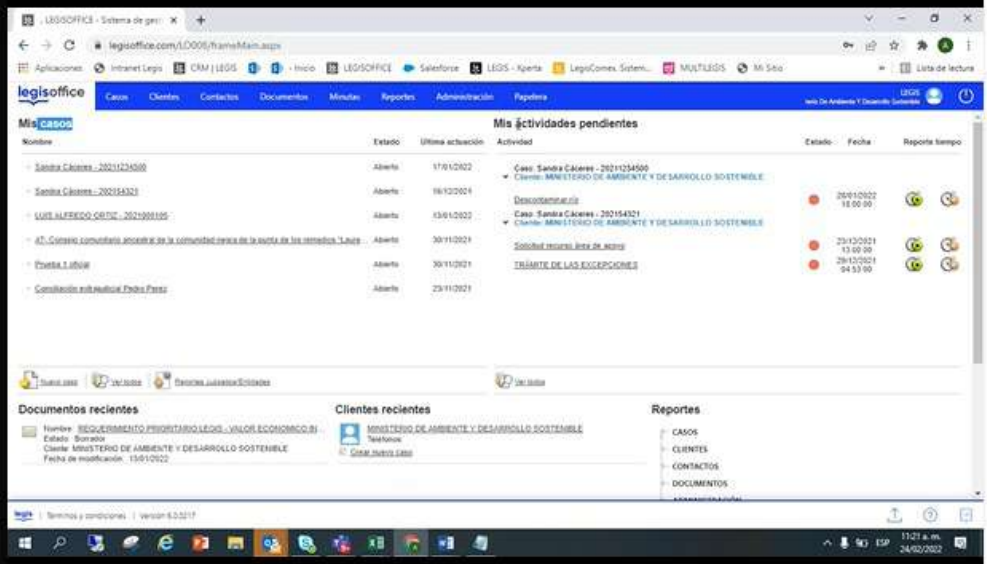

MinAmbiente
Microsoft Teams
Buscar
ER
GJ
ZB
03:31
Gestion Documental Juridica
Zulma Pilar Peñalosa Bonilla


Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 22 de feb. 2:46 p.m.
webapp.lifesize.com/guest/13561639
47001233300020200068700s20220131118
Tribunal Administrativo ...
tadtvo01mag
Miguel Angel Solano Ru...
Gisela Daza UNGR...
Abel Hernández -MinCIT
Abel Hernández -MinCI...
GLORIA FERRO
Nasiris Cabarcas- Corpa...
NANCY PATRICIA BRAVO - I...
JUAN CARLOS PEREZ FR...
ANA CABRERA
ana saade
Ferney Cabrera Guarnizo -...
Lucía De la Cruz Molinare...
Jorge Mercado - Municipi...
jorge escobar silebi
Gustavo Pertuz Valdes CORP...
Despacho01
Dexter Emilio Cuello Vill...
Dario Rolon
EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO
29:51
LISTA DE PARTICIPANTES
Buscar
PARTICIPANTES (21)
Todos 21
EMITH JOHANA CASTILLO...
tadtvo01mag
Tribunal Administrativo S...
Miguel Angel Solano Rubio
Nasiris Cabarcas- Corpa...
GLORIA FERRO
NANCY PATRICIA BRAVO -...
Ferney Cabrera Guarnizo...
Gisela Daza UNGRD
Lucía De la Cruz Molinares
JUAN CARLOS PEREZ FRAN...
Despacho01
Dexter Emilio Cuello Villar...
ana saade
Jorge Mercado - Municip...
jorge escobar silebi
Abel Hernández -MinCIT
Felipe Campo Ferná...
ANA CABRERA
Gustavo Pertuz Valdes C...
Dario Rolon

Buscar

Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de... Descartar

Actividad
Chat
Equipos
Calendario
Llamadas
Archivos
Aplicaciones
Ayuda



Presione Ctrl + Mayús + M para reactivar el audio del micrófono.

55:07

Andrea Del Pilar Sotomonte Pena

+22 ZB CM MA AP Andrea Del Pilar Sotomont...

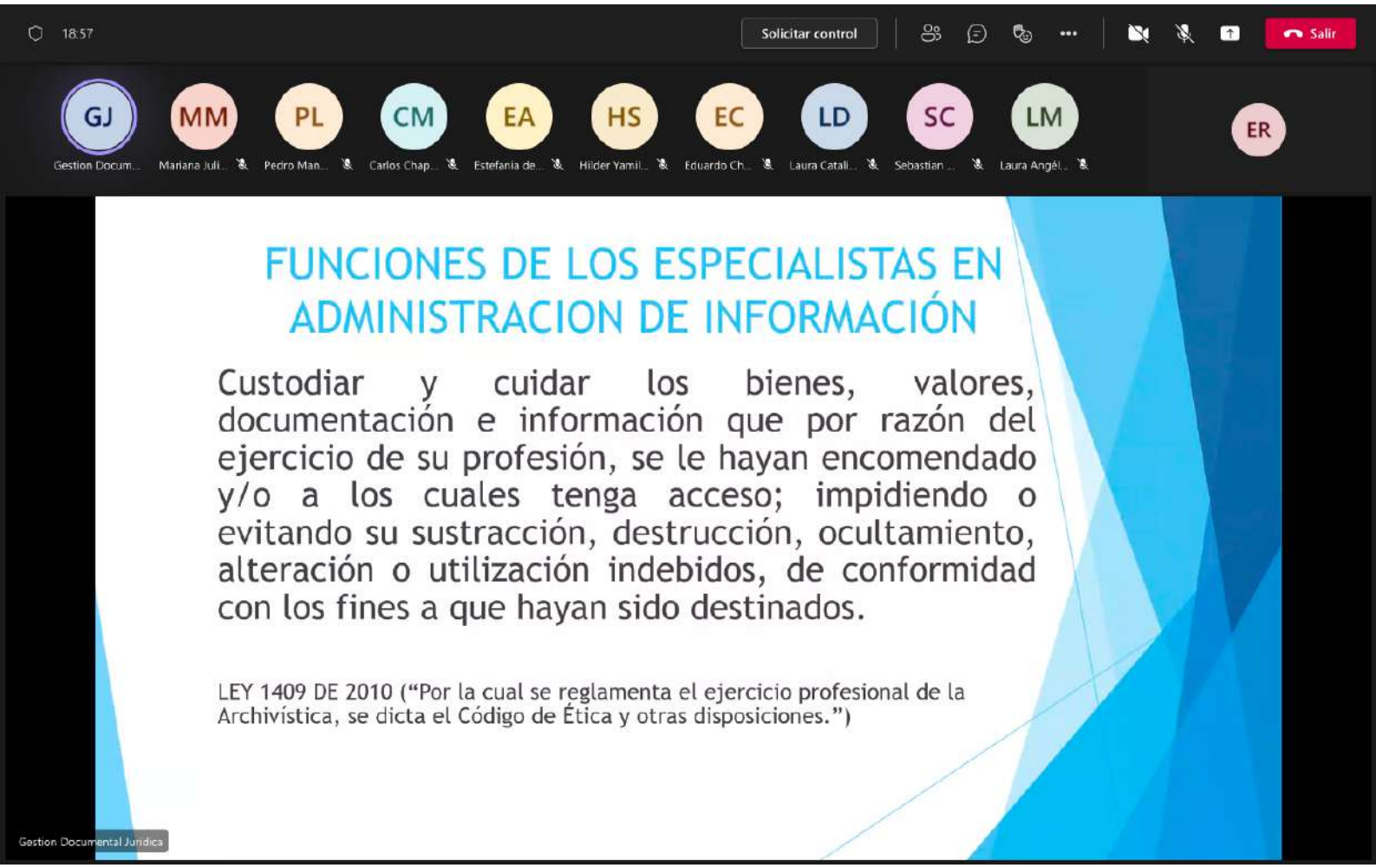
Contactos

Invite a alguien o marque un número

Compartir invitación

Actualmente en est... (27) Silenciar a todos

- Jorge Andres Hernandez Ra...
- AP Anamaria Falla Pimiento
- AP **Andrea Del Pilar Sotomonte Pe...** Externo
- CM Carlos Chaparro Mojica
- DT DANIEL TABOADA (Invitado) Invitado de la reunión
- EC Eduardo Charris (Invitado) Invitado de la reunión
- EE Edwin Ancizar Sanchez Estra...
- ER Emith Johana Castillo Romero
- EA Estefania del Pilar Rubio An...
- GJ Gestion Documental Juridica
- Juan de Jesus Arevalo Briceño
- JC Julia Hernandez C (Invitado) Invitado de la reunión
- JP Julio Cesar Berdugo Pacheco


18:57
Solicitar control
Salir
GJ
MM
PL
CM
EA
HS
EC
LD
SC
LM
ER
Gestion Docum...
Mariana Juli...
Pedro Man...
Carlos Chap...
Estefania de...
Hilder Yamil...
Eduardo Ch...
Laura Catali...
Sebastian ...
Laura Angél...
FUNCIONES DE LOS ESPECIALISTAS EN ADMINISTRACION DE INFORMACIÓN
Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que por razón del ejercicio de su profesión, se le hayan encomendado y/o a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados.
LEY 1409 DE 2010 ("Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.")
Gestion Documental Juridica

COMUNICACION LEGALIZACION DE LOS CONTRATOS A CARGO DE LA COORDINACION DE PROCESOS JUDICIALES

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Jue 17/02/2022 10:59

Para: Julio Cesar Berdugo Pacheco <JCBerdugoP@minambiente.gov.co>; Jorge Andres Hernandez Ramirez <JAHernandezR@minambiente.gov.co>

25 archivos adjuntos (5 MB)

34. memorando legalizacion contrato 109.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 110.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 111.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 176.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 178.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 261.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 262.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 264.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 286.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 381.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 382.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 383.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 385.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 386.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 388.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 389.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 390.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 391.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 392.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 393.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 552.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 554.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 556.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 655.pdf; 34. memorando legalizacion contrato 656.pdf;

Buenos días Julio César,

Saludos. Mediante el presente correo me permito enviarte los memorandos donde se comunican el perfeccionamiento de todos los contratos a cargo por la supervisión del Coordinador de Procesos Judiciales; aunado lo anterior, las notificaciones realizadas por la Plataforma SECOP II.

Así mismo, te copio link de la carpeta en el drive de todos los contratos de la OAJ, en dicho link podrás consultar todos los documentos de cada uno de los contratos a tu cargo, tales como, CDP, Estudios y Documentos Previos, RP, Afiliación a ARL, y demás documentos.

O. Juridica

Quedo atenta a cualquier inquietud.

COMUNICACION LEGALIZACION DE LOS CONTRATOS A CARGO DE LA JEFATURA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Jue 17/02/2022 11:03

Para: Sara Inés Cervantes Martínez <SICervantesM@minambiente.gov.co>

Buenos días Dra. Sara,

Saludos. Espero que se encuentre muy bien. Mediante el presente correo me permito enviarte los memorandos donde se comunican el perfeccionamiento, legalización y ejecución de todos los contratos a cargo por la supervisión de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica; aunado lo anterior, las notificaciones realizadas por la Plataforma SECOP II, en semanas anteriores.

Así mismo, le copio link de la carpeta en el drive de todos los contratos de la OAJ, en dicho link podrá consultar todos los documentos de cada uno de los contratos a su cargo, tales como, CDP, Estudios y Documentos Previos, RP, Afiliación a ARL, y demás documentos.

O. Juridica

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Feliz día.

COMUNICACION LEGALIZACION DE LOS CONTRATOS A CARGO DE LA COORDINACION DEL GRUPO DE CONCEPTOS

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Jue 17/02/2022 11:05

Para: Myriam Amparo Andrade Hernández <MAAndrade@minambiente.gov.co>

Buenos días Dra. Myriam Amparo,

Saludos. Espero que se encuentre muy bien. Mediante el presente correo me permito enviarte los memorandos donde se comunican el perfeccionamiento, legalización y ejecución de todos los contratos a cargo por la supervisión de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica; aunado lo anterior, las notificaciones realizadas por la Plataforma SECOP II, en semanas anteriores.

Así mismo, le copio link de la carpeta en el drive de todos los contratos de la OAJ, en dicho link podrá consultar todos los documentos de cada uno de los contratos a su cargo, tales como, CDP, Estudios y Documentos Previos, RP, Afiliación a ARL, y demás documentos.

O. Juridica

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Feliz día.

ACLARATORIO FECHA DE INICIO CONTRATO 382 de 2022

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Vie 18/02/2022 9:57

Para: Karen Adriana Duarte Mayorga <KADuarteM@minambiente.gov.co>; Grupo de Contratos <tramitesgrupocontratos@minambiente.gov.co>

1 archivos adjuntos (44 KB)

Aclaracion fecha de inicio.docx;

Buenos días Karen,

Saludos. Espero que te encuentres muy bien. Adjunto remito aclaratorio para ña fecha de inicio del contrato 382 de 2022, segun modelo enviado por jenny, para tu revision y fines eprtinentes.

Muchas gracias. Quedo atenta.

ACLARACIÓN No. 1

"Por medio de la cual se aclara el contrato CD 382 2022"

CONSIDERANDO:

Que la jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante memorando No. 1300-3-0000047 del 14 de enero de 2022, radicó al Grupo de Contratos solicitud de inicio de trámite contractual para la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto es: "*Prestación de servicios profesionales como abogado a la Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en todas las acciones de seguimientos de sentencias judiciales; así como en la gestión para la agencia judicial, extrajudicial y los demás trámites inherentes a la Oficina Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible*".

Que dentro de los documentos aportados se encuentran los siguientes: 1. Estudios Previos, 2. Análisis de Sector, 3. CDP, 4. Certificado de Insuficiencia de Personal, 5. Reporte de Experiencia, 6. Certificado de Idoneidad firmado por el Supervisor del Contrato, y 7. Memorando de Solicitud, en los cuales se señala el objeto mencionado.

Que el día 17 de enero de 2022 se publicó en la plataforma SECOP II, la etapa pre-contractual y contractual con los documentos anteriormente señalados y esté mismo día se procedió a realizar la publicación del contrato bajo el número CD 382 2022.

Que el Grupo de Contratos y la Oficina Asesora Jurídica evidenciaron que por un error involuntario de transcripción se estableció dentro de la plataforma de SECOP II como fecha de inicio el día 18 de enero de 2022; sin embargo, todos los requisitos de ejecución quedaron legalizados el día 17 de enero de la anualidad.

Que con ocasión de lo anterior y conforme a lo establecido en el artículo 3. del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en adelante CPACA, el cual establece los Principios del Procedimiento administrativo y la letra indica; *Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales. Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad (…)*.

Que el Numeral 11 del mismo artículo indica que en virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 45 del CPACA *"Corrección de errores formales. En cualquier* ***tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos*** *en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda" (negrilla y subrayado fuera del texto).*

Que de conformidad con el artículo 45 transcrito, la corrección material del contrato, se da cuando las formas, contiene errores materiales de escritura o transcripción.

Que, así mismo es importante precisar que el SECOP II, es una plataforma electrónica administrada por Colombia Compra Eficiente, por lo cual, los ajustes que se realicen se deben efectuar frente al módulo de modificación, sin que está aclaración se entienda una modificación al contrato, en el sentido que los documentos precontractuales señalan el objeto a celebrar.

Que, por lo expuesto, se aclara que para todos los efectos jurídicos y legales que la fecha real de inicio del contrato CD 382 2022 es el día 17 de enero de 2022, cómo también se evidenciará en la plataforma SECOP II.

Proyectó: Emith Johana Castillo Romero / Abogada Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Karen Duarte Mayorga / Coordinadora Contratos

ÁREA DE APROBACIÓN

Proceso pendiente de aprobación/apertura

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

Flujo de aprobación

Documentos (0)
Tareas del flujo (1/3)
Comentarios (0)

Tareas del flujo
Detalle del flujo de aprobación. Debe asegurar que todas las tareas estén asignadas a un usuario.

FLUJOS DE APROBACIÓN

Aprobar modificacíon del contrato

Nivel 1 - Con orden

	Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1	ABOGADA EMITH CASTILLO	Aprobado	EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO	EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO	18/02/2022 11:39:16 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Nivel 2 - Con orden

	Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1	COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS	En espera de aprobación	KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA	-	

Nivel 3 - Con orden

	Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1	SECRETARIO GENERAL	Pendiente	CARLOS FRASSER ARRIETA	-	

1 **Modificación del Contrato**
2 Información general
3 Condiciones
4 Bienes y servicios
5 Documentos del Proveedor
6 Documentos del contrato
7 Información presupuestal

Volver | Evaluar proveedor | Ver modificación | >

Ir a

Suspender el contrato
Suspender temporalmente la ejecución del contrato

☐ **Reactivar el contrato**
Reactivar contrato suspendido

Modificar el contrato
Ejecución de una modificación - Modificar el contrato

Contrato CO1.PCCNTR.3254851 será MODIFICADO después que la Modificación sea Publicada

Adición al contrato
Ejecución de una modificación - Modificar unilateralmente el contrato

Ceder el contrato
Cambiar el proveedor del contrato

Terminar, terminar unilateralmente o caducar el contrato

Ejecución de una modificación - Terminar, terminar unilateralmente o caducar el contrato

Cerrar el contrato

Ejecución de una modificación - Cerrar el contrato (según lo esperado)

Justificación de la modificación

EN RAZON A QUE POR UN ERROR DE DIGITACION, SE LE DIO FECHA DE INICIO AL CONTRATO EL DIA 18 DE ENERO DE 2022; SIN EMBARGO, TODOS LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, TALES COMO EL REGISTRO PRESUPUESTAL, LA AFILIACION A LA ARL Y LA APROBACION DE POLIZA, QUEDARON DE FECHA 17 DE ENERO DE 2022. POR LO CUAL, SE REQUIERE MODIFICAR LA FECHA DE INICIO.

Documentos de la modificación

Archivo	Nombre del documento	Detalle
Memorando aclaratorio valor CTO 382.pdf	Memorando aclaratorio valor CTO 382.pdf	(detalle)
Aclaracion fecha de inicio.pdf	Aclaracion fecha de inicio.pdf	(detalle)

Anexos Anexar documentos

Puede añadir otros documentos que no han sido solicitados por el Entidad Estatal

Volver | Evaluar proveedor | Ver modificación | >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

RE: Procesos pendientes Emith Castillo

Gestion Documental Juridica <gestiondocumentalj@minambiente.gov.co>

Vie 18/02/2022 11:43

Para: Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

CC: Jorge Andres Hernandez Ramirez <JAHernandezR@minambiente.gov.co>; Julio Cesar Berdugo Pacheco <JCBerdugoP@minambiente.gov.co>; Sara Inés Cervantes Martínez <SICervantesM@minambiente.gov.co>

Buenos días.

De manera cordial informo que los expedientes fueron entregados en su totalidad para el tramite correspondiente.

Cordialmente,

-

Gestion Documental
Oficina Asesora Jurídica
Conmutador (571) 3323400
Calle 37 No. 8 - 40
www.minambiente.gov.co

minambiente.gov.co

De: Gestion Documental Juridica
Enviado: viernes, 18 de febrero de 2022 10:10
Para: Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>
Cc: Jorge Andres Hernandez Ramirez <JAHernandezR@minambiente.gov.co>; Julio Cesar Berdugo Pacheco <JCBerdugoP@minambiente.gov.co>; Sara Inés Cervantes Martínez <SICervantesM@minambiente.gov.co>
Asunto: Procesos pendientes Emith Castillo

Buenos días.

De manera cordial anexo envió el listado de expedientes pendientes por entregar hasta el día 17 de febrero de 2022.

Quedo atento a su entrega para que de esta manera se pueda tramitar la cuenta de cobro del mes de febrero sin mayor novedad.

Cordialmente,

-

Gestion Documental
Oficina Asesora Jurídica
Conmutador (571) 3323400
Calle 37 No. 8 - 40
www.minambiente.gov.co

minambiente.gov.co

Cordial saludo,

Gestion Documental Juridica

Oficina Asespra Juridica
Conmutador +57(601)3323400
Calle 37 No. 8 - 40
www.minambiente.gov.co



MEMO ACLARATORIO CONTRATO 273 DE 2022

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Vie 18/02/2022 11:54

Para: Julio Cesar Berdugo Pacheco <JCBerdugoP@minambiente.gov.co>

CC: Jorge Andres Hernandez Ramirez <JAHernandezR@minambiente.gov.co>

1 archivos adjuntos (79 KB)

Memorando aclaratorio valor CTO 273.docx;

Buenos días Julio Cesar,

Saludos. Espero que te encuentres muy bien. Como es de tu conocimiento, durante la suscripción de contratos en plena ley de garantías, y debido a errores en la plataforma, algunos datos de estos quedaron plasmados de manera errónea en la misma. Por ello, voy a iniciar a hacer modificaciones y documentos aclaratorios, con la finalidad de subsanar dichas falencias.

Por ello, adjunto te remito el primero documento aclaratorio para tu revisión y firma.

Cualquier duda que tengas, estoy presta a resolverla.

Quedo atenta.

Feliz día.

MEMORANDO

Bogotá, D. C., 1300-3-00127

PARA: **KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA**
Coordinadora Grupo de Contratos

DE: **JULIO CESÁR BERDUGO PACHECO**
Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales

ASUNTO: DOCUMENTO ACLARATORIO FECHA DE INICIO DEL CONTRATO CD-273 2022.

Por medio del presente, me permito realizar la aclaración de la fecha de inicio del contrato 273 de 2022 el cual fue debidamente firmado el día 14 de enero de 2022 y todos los requisitos de ejecución quedaron igualmente legalizados con fecha de 14 de enero de la anualidad, toda vez que por un error involuntario de digitación quedo en la Plataforma de Secop II, que la fecha de inicio era el día 17 de enero de 2022, razón por la cual nos permitimos aclarar la fecha real de inicio del contrato en mención; adicionalmente, que la fecha real de inicio está acorde con el plazo de ejecución y la forma de pago establecida en los Estudios y Documentos previos.

Finalmente se indica que el presente documento es meramente aclaratorio y no modifica ninguna cláusula o condiciones de los contratos de prestación de servicios profesionales.

Cordialmente,

JULIO CESÁR BERDUGO PACHECO
Supervisor del Contrato
Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales
Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Emith Johana Castillo Romero -Fecha: 17/02/2022

Calle 37 No. 8 - 40
Conmutador (571) 3323400 www.minambiente.gov.co
Bogotá, Colombia

ÁREA DE APROBACIÓN

Proceso pendiente de aprobación/apertura

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujo de aprobación

Documentos (0)
Tareas del flujo (1/3)
Comentarios (0)

Tareas del flujo
Detalle del flujo de aprobación. Debe asegurar que todas las tareas estén asignadas a un usuario.

FLUJOS DE APROBACIÓN

Aprobar modificacíon del contrato

Nivel 1 - Con orden

	Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1	ABOGADA EMITH CASTILLO	Aprobado	EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO	EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO	21/02/2022 10:23:58 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Nivel 2 - Con orden

	Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1	COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS	En espera de aprobación	KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA	-	

Nivel 3 - Con orden

	Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1	SECRETARIO GENERAL	Pendiente	CARLOS FRASSER ARRIETA	-	

1 **Modificación del Contrato**
2 Información general
3 Condiciones
4 Bienes y servicios
5 Documentos del Proveedor
6 Documentos del contrato
7 Información presupuestal

Volver | Evaluar proveedor | Ver modificación | >

Ir a

Suspender el contrato
Suspender temporalmente la ejecución del contrato

☐ **Reactivar el contrato**
Reactivar contrato suspendido

Modificar el contrato
Ejecución de una modificación - Modificar el contrato

Contrato CO1.PCCNTR.3230602 será MODIFICADO después que la Modificación sea Publicada

Adición al contrato
Ejecución de una modificación - Modificar unilateralmente el contrato

Ceder el contrato
Cambiar el proveedor del contrato

Terminar, terminar unilateralmente o caducar el contrato
Ejecución de una modificación - Terminar, terminar unilateralmente o caducar el contrato

Cerrar el contrato
Ejecución de una modificación - Cerrar el contrato (según lo esperado)

Justificación de la modificación

EN RAZON A UN ERROR DE DIGITACION AL MOMENTO DE DAR INICIO AL CONTRATO, Y DADO QUE LOS REQUISITOS DE EJECUCION SE PERFECCIONARON EL DIA 14 DE ENERO DE 2022, SE PROCEDE A MODIFICAR LA FECHA DE INICIO DEL CONTRATO CD 273 DE 2022.

Documentos de la modificación

Archivo	Nombre del documento	Detalle
Aclaracion fecha de inicio 2 Juridica.pdf	Aclaracion fecha de inicio 2 Juridica.pdf	(detalle)
18.1. Memorando aclaratorio valor CTO 273.pdf	18.1. Memorando aclaratorio valor CTO 273.pdf	(detalle)

Anexos Anexar documentos

Puede añadir otros documentos que no han sido solicitados por el Entidad Estatal

Volver | Evaluar proveedor | Ver modificación | >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

DOCUMENTO ACLARATORIO CONTRATO CD273 DE 2022

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Vie 18/02/2022 12:04

Para: Karen Adriana Duarte Mayorga <KADuarteM@minambiente.gov.co>

CC: Jenny Alexandra Guerra Villarreal <Jguerra@minambiente.gov.co>; Grupo de Contratos <tramitesgrupocontratos@minambiente.gov.co>

Buenos días Karen,

Saludos. Espero que te encuentres muy bien. Adjunto remito aclaratorio para la fecha de inicio del contrato CD273 de 2022, según modelo enviado por Jenny, para tu revisión y fines pertinentes.

Muchas gracias. Quedo atenta.

.CONTESTACION ACCION DE TUTELA RAD: 68081312100120221001400

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Dom 20/02/2022 9:20

Para: j01cctoesrbja@cendoj.ramajudicial.gov.co <j01cctoesrbja@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC: Procesos Judiciales <ProcesosJudiciales@minambiente.gov.co>; Julio Cesar Berdugo Pacheco <JCBerdugoP@minambiente.gov.co>

Bogotá D.C. Febrero 18 de 2022

Señor
JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS DE BARRANCABERMEJA (SANTANDER)
Correo Electrónico: j01cctoesrbja@cendoj.ramajudicial.gov.co

RADICACIÓN	**68081312100120221001400**
TIPO DE PROCESO:	ACCIÓN DE TUTELA
ACCIONANTE:	OSCAR JAVIER LOPEZ MEDINA
ACCIONADOS:	SECRETARIA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, ECOPETROL S.A.,MINISTERIO DE AMBIENTE, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DE BARRANCABERMEJA, CURADURÍA DE BARRANCABERMEJA, ORNATO PÚBLICO BARRANCABERMEJA, MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA , PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – MAGDALENA MEDIO
ASUNTO:	Presunta vulneración del Derecho Fundamental a la VIDA, y Dignidad Humana.

Respetado señor Juez:

EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO, mayor de edad, vecino y domiciliado en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.919.238 de Montería (C), Abogada en ejercicio, portadora de la Tarjeta Profesional No. 255.875 del Consejo Superior de la Judicatura, en calidad de apoderada judicial de la **NACIÓN- MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**, mediante el presente escrito de manera formal y con el debido respeto, me permito presentar la Contestación de la Acción de Tutela de la referencia, para su conocimiento y fines pertinentes.

Para efectos de notificaciones judiciales estas serán recibidas en el correo electrónico procesosjudiciales@minambiente.gov.co y ejcastillor@minambiente.gov.co.

Feliz día. Cordialmente,

Emith Johana Castillo Romero
Abogada

Oficina Asesora Jurídica
Conmutador (571) 3323400
Calle 37 No. 8 - 40
www.minambiente.gov.co

Al contestar: OAJ 1301-2-05905

Bogotá D.C. febrero 18 de 2022

Señor
JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS DE BARRANCABERMEJA (SANTANDER)
Correo Electrónico: j01cctoesrbja@cendoj.ramajudicial.gov.co

RADICACIÓN	**68081312100120221001400**
TIPO DE PROCESO:	ACCIÓN DE TUTELA
ACCIONANTE:	OSCAR JAVIER LOPEZ MEDINA
ACCIONADOS:	SECRETARIA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, ECOPETROL S.A.,MINISTERIO DE AMBIENTE, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DE BARRANCABERMEJA, CURADURÍA DE BARRANCABERMEJA, ORNATO PÚBLICO BARRANCABERMEJA, MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA , PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – MAGDALENA MEDIO
ASUNTO:	Presunta vulneración del Derecho Fundamental a la VIDA, y Dignidad Humana.

Respetado señor Juez:

EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO, mayor de edad, vecino y domiciliado en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.919.238 de Montería (C), Abogada en ejercicio, portadora de la Tarjeta Profesional No. 255.875 del Consejo Superior de la Judicatura, en calidad de apoderada judicial de la **NACIÓN- MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** conforme al poder que obra adjunto al presente memorial, dentro del término legal, me permito **CONTESTAR** la acción de tutela de la referencia, en los siguientes términos:

I. PRESENTACIÓN DEL CASO

El señor OSCAR JAVIER LOPEZ MEDINA, actuando en representación propia, presentó acción de tutela, en la que invocó la protección del derecho fundamental a la Vida y Dignidad Humana, en contra de los accionados SECRETARIA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, ECOPETROL S.A.,MINISTERIO DE AMBIENTE, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DE BARRANCABERMEJA, CURADURÍA DE BARRANCABERMEJA, ORNATO PÚBLICO BARRANCABERMEJA, MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA , PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – MAGDALENA MEDIO, donde manifestó lo siguiente:

Que el abandono y la desolación de los cuerpos de aguas es el reflejo de la realidad de la ciudad de Barrancabermeja .

Que los efectos negativos de la producción petrolera en Colombia ha disminuido por acción u omisión la capacidad natural de los cuerpos de aguas y vida existentes en el entorno de Barrancabermeja. Y la utilización del agua en toda la transformación energética, no permite alcanzar una comprensión suficiente del gasto y desgaste de los cuerpos de vida y la biodiversidad natural de la región.

Que producto de la producción petrolera , muchos de los cuerpos de aguas han desaparecido y otros se han convertido en hervideros de putrefacción, debido a la falta de consolidación adecuada de las aguas residuales.

Dicho lo anterior, respecto a los hechos expuestos en el escrito introductorio, es pertinente advertir que los mismos no se refieren a acciones u omisiones que sean predicables del Minambiente, razón por la cual, manifiesto que no me constan y, en consecuencia, me atengo a lo que resulte probado en el trámite procesal.

Sin embargo, resulta relevante advertir al Despacho que en la demanda no se indica de forma expresa que el Minambiente haya realizado acciones u omisiones que amenacen o vulneren los derechos fundamentales invocados por el accionante. Asimismo, ninguna de las solicitudes contenidas en la demanda se refieren a la Entidad que represento.

II. **OPORTUNIDAD**

Honorable Juez, mediante el presente el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible está contestando la acción de tutela de la referencia dentro del término judicial contenido en el Auto Nro. C-26 de 2022, proferido por su Despacho, la cual fue notificada el día dieciocho (18) de febrero de 2022, en el que se concedió cuarenta y ocho (48) horas, para que se pronunciara al respecto del amparo constitucional.

III. **PRONUNCIAMIENTO FRENTE A LOS HECHOS**

En cuanto a los hechos, de la demanda **NO NOS CONSTAN** por lo que nos atenemos a lo que se demuestre dentro de la presente acción constitucional, sin embargo, es necesario manifestar que esta cartera ministerial no ha tenido injerencia alguna en los hechos narrados por los accionantes, es decir, no se refleja de manera alguna intervención directa o indirecta, ya sea por acción u omisión del **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**, y, por ende, esta cartera ministerial no ha vulnerado derecho fundamental alguno, ni mucho menos existe prueba que la comprometa.

Por lo anterior, se configura para mi representada la **FALTA DE LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA POR PASIVA,** aspecto este al que nos referiremos más adelante, por cuanto mi representada no ha tenido

injerencia alguna en los hechos, ni tampoco tiene competencia alguna frente a lo pretendido por la accionante, como tampoco existe prueba alguna que la comprometa.

IV. PRONUNCIAMIENTO FRENTE A LAS PRETENSIONES

Conforme el escrito de demanda la accionante pretende:

*"(…) **1)** La única o principal es la canalización o entuberización o conducción y ordenamiento de todos los cuerpos de agua existentes.*
2) Ordenamiento de aguas. Aguas Negras, aguas hervidas, aguas lluvias, aguas derivadas.
3) Aumentar la canalización mediante la asignación de la tubería correspondiente para la incentivación del Desarrollo Integral Urbano en Barrancabermeja.
4) Canalización de todos los caños y cuerpos de agua hervidas y de ciénagas para aumentar la inversión y el desarrollo de la región.
CREACIÓN DE LA FACULTAD DEL PETRÓLEO .
CREACIÓN DE LA FACULTAD DE MECÁNICA. (…)"[1]

De la lectura de dichas pretensiones se evidencia que, el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** no ha vulnerado derecho fundamental alguno, toda vez que, no ha tenido injerencia alguna en los hechos narrados allí o en las pretensiones elevadas por los accionantes.

Lo anterior, por cuanto dichas pretensiones no se encuadran en los objetivos y funciones asignados a través del Decreto Ley 3570 de 2011[2], a esta cartera ministerial, razón por la cual esta entidad no ha vulnerado derecho fundamental alguno, ni mucho menos existe reproche hacia este Ministerio, toda vez que lo pretendido por los accionantes, no está dentro del marco de sus competencias.

Por lo anterior, me opongo a la tutela de los derechos invocados por el accionante frente al **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**, por cuanto esta entidad no ha dado lugar a la amenaza o vulneración de ninguno de ellos, ni detenta a la fecha ningún tipo de facultad o función relacionada.

De igual forma, me opongo a las demás pretensiones elevadas por los accionantes en contra del **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**, por cuanto lo pretendido no se encuadra en los objetivos y funciones asignados a esta cartera ministerial, de tal forma que no son del resorte competencial de la misma y por ende no le son exigibles.

V. FUNDAMENTOS DE LA DEFENSA

1 Tomado directamente de la demanda

2 Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Para efectos de dar claridad del Honorable despacho Judicial y con el objetivo de esgrimir las razones y motivos por los cuales esta cartera ministerial debe ser excluida en su integridad de las pretensiones de la demanda y eventualmente de cualquier sentencia condenatoria, el suscrito se permitirá abordar los objetivos y funciones del **MINISTERIO DE AMBIENTE**, y finalmente me permitiré abordar las distintas excepciones aplicables al caso en concreto.

A. **OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

Los objetivos y funciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se encuentran consagrados en los artículos 1 y 2 del Decreto-Ley 3570 de 2011, que a la letra señala:

ARTÍCULO 1°. Objetivos del Ministerio. *El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es el rector de la gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables, encargado de orientar y regular el ordenamiento ambiental del territorio y de definir las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente de la Nación, a fin de asegurar el desarrollo sostenible, sin perjuicio de las funciones asignadas a otros sectores.*

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible formulará, junto con el Presidente de la República, la política nacional ambiental y de recursos naturales renovables, de manera que se garantice el derecho de todas las personas a gozar de un medio ambiente sano y se proteja el patrimonio natural y la soberanía de la Nación.

Corresponde al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible dirigir el Sistema Nacional Ambiental (SINA), organizado de conformidad con la Ley 99 de 1993, para asegurar la adopción y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos respectivos, en orden a garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos del Estado y de los particulares en relación con el ambiente y el patrimonio natural de la Nación.

ARTÍCULO 2o. FUNCIONES. *Además de las funciones determinadas en la Constitución Política y en el artículo 59 de la Ley 489 de 1998 y en las demás leyes, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible cumplirá las siguientes funciones:*

1. Diseñar y formular la política nacional en relación con el ambiente y los recursos naturales renovables, y establecer las reglas y criterios de ordenamiento ambiental de uso del territorio y de los mares adyacentes, para asegurar su conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente.

2. Diseñar y regular las políticas públicas y las condiciones generales para el saneamiento del ambiente, y el uso, manejo, aprovechamiento, conservación, restauración y recuperación de los recursos naturales, a fin de impedir, reprimir, eliminar o mitigar el impacto de actividades contaminantes, deteriorantes o destructivas del entorno o del patrimonio natural, en todos los sectores económicos y productivos.

3. Apoyar a los demás Ministerios y entidades estatales, en la formulación de las políticas públicas, de competencia de los mismos, que tengan implicaciones de carácter ambiental y desarrollo sostenible, y establecer los criterios ambientales que deben ser incorporados en esta formulación de las políticas sectoriales.

4. Participar con el Ministerio de Relaciones Exteriores en la formulación de la política internacional en materia ambiental y definir con éste los instrumentos y procedimientos de cooperación, y representar al Gobierno Nacional en la ejecución de tratados y convenios internacionales sobre ambiente, recursos naturales renovables y desarrollo sostenible.

5. Orientar, en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, las acciones tendientes a prevenir el riesgo ecológico.

6. Preparar, con la asesoría del Departamento Nacional de Planeación, los planes, programas y proyectos que en materia ambiental, o en relación con los recursos naturales renovables y el ordenamiento ambiental del territorio, deban incorporarse a los proyectos del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones que el Gobierno someta a consideración del Congreso de la República.

7. Evaluar los alcances y efectos económicos de los factores ambientales, su incorporación al valor de mercado de bienes y servicios y su impacto sobre el desarrollo de la economía nacional y su sector externo; su costo en los proyectos de mediana y grande infraestructura, así como el costo económico del deterioro y de la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.

(….)

19. Las demás señaladas en las Leyes 99 de 1993 y 388 de 1997 que no resulten contrarias a lo dispuesto en el presente decreto.

Conforme lo anterior, se precisa que el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**, es un órgano de gestión encargado de fijar las políticas ambientales a nivel nacional, para que estas sean ejecutadas por las autoridades ambientales de acuerdo con el área de jurisdicción y sus respectivas competencias, tales como:

- La *Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA);*
- *La Unidad Administrativa Especial de Parques Nacionales Naturales.*
- Las Corporaciones Autónomas Regionales y las de Desarrollo Sostenible;

- Las Corporaciones Autónomas Regionales y las de Desarrollo Sostenible podrán delegar el ejercicio de esta competencia en las entidades territoriales, para lo cual deberán tener en cuenta especialmente la capacidad técnica, económica, administrativa y operativa de tales entidades para ejercer las funciones delegadas;
- Los municipios, distritos y áreas metropolitanas cuya población urbana sea superior a un millón (1.000.000) de habitantes dentro de su perímetro urbano en los términos del artículo 66 de la Ley 99 de 1993; y
- Las autoridades ambientales creadas mediante la Ley 768 de 2002.

Adicional a lo anterior, de conformidad con la Constitución Política y el artículo 65 de la Ley 99 de 1993, es competencia de los municipios como entidades territoriales con autonomía administrativa, política y financiera, en donde su pilar es alcanzar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población de su territorio, así como, garantizar el adecuado manejo de los recursos naturales que poseen.

En ese sentido, el artículo 65 numeral 11 señala lo siguiente:

"(…) *Corresponde en materia ambiental a los municipios (…) 6)* ***Ejercer,*** *a través del alcalde como primera autoridad de policía con el apoyo de la Policía Nacional y en Coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA), con sujeción a la distribución legal de competencias,* ***funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano****.*

(…) 10) ***Promover, cofinanciar o ejecutar****, en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con las Corporaciones Autónomas Regionales, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones* ***y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro-cuencas hidrográficas****. "* (Subrayado y negrilla fuera de texto).

En ese mismo orden de ideas, respecto a la temática de Agua Potable y Saneamiento Básico, el artículo 5º de la Ley 142 de 1994, le otorga a los municipios otras facultades o competencias , respecto de los servicios públicos y demás, bajo la siguiente premisa:

"(…) 5.1. **Asegurar** que se presten a sus habitantes, de manera eficiente, **los servicios domiciliarios de acueducto**, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, por

empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central del respectivo municipio en los casos previstos en el artículo siguiente (…)".

De la lectura de los anteriores argumentos en contraste con los hechos y pretensiones alegados por los accionantes se puede concluir que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, no es la autoridad pública competente, de conformidad con la normatividad vigente, para decidir sobre la canalización, conducción u ordenamiento de los cuerpos de aguas existentes en el municipio de Barrancabermeja, ni sobre la canalización de todos los caños de la región, ni mucho menos por ser la actividad y/o función totalmente ajeno al fin del Ministerio, sobre la creación de una facultad de Petróleo, según lo manifestado por el accionante.

Razón por la cual como se procede a establecer se configura la excepción de **FALTA DE LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA POR PASIVA.** Resulta necesario, manifestarnos respecto de las excepciones que a juicio del suscrito se configuran en el presente caso:

VI. EXCEPCIONES

I. FALTA DE LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA POR PASIVA Y SOLICITUD DE DESVINCULACIÓN

Sobre la **legitimación en la causa por pasiva**, a manera de síntesis ha señalado la Corte Constitucional que "*En virtud del artículo 1[12] y 5[13] del Decreto 2591 de 1991, la acción de tutela procede contra toda acción u omisión en la que incurran las autoridades públicas, que atenten contra los derechos fundamentales de las personas*."

En el presente caso, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible **no es la autoridad pública** que deba responder por acción u omisión, toda vez que no ha tenido injerencia alguna en los hechos, así como no tiene la competencia para solucionar lo acusado y solicitado por el accionante, por encontrarse por fuera del marco de competencias otorgado por la Ley y la reglamentación vigente.

Lo anterior, se refuerza al evidenciar que en ningún punto se observa alguna actuación u omisión que se encuadre en las funciones y competencias de esta cartera ministerial, las cuales ya fueron traídas a colación en un acápite previo.

Sobre la falta de legitimación por pasiva, la Corte Constitucional[3] se ha pronunciado en los siguientes términos:

3 Sentencia T-1001/06.

En relación con la falta de legitimidad por pasiva, esta Corporación en la Sentencia T-416/97 M.P. José Gregorio Hernández, dijo lo siguiente:

"2.1. La legitimación en la causa es un presupuesto de la sentencia de fondo porque otorga a las partes el derecho a que el juez se pronuncie sobre el mérito de las pretensiones del actor y las razones de la oposición por el demandado, mediante sentencia favorable o desfavorable. En resumen, la legitimación en la causa es una calidad subjetiva de las partes en relación con el interés sustancial que se discute en el proceso. Por tanto, cuando una de las partes carece de dicha calidad o atributo, no puede el juez adoptar una decisión de mérito y debe entonces simplemente declararse inhibido para fallar el caso de fondo.

La legitimación pasiva se consagra como la facultad procesal que le atribuye al demandado la posibilidad de desconocer o controvertir la reclamación que el actor le dirige mediante la demanda sobre una pretensión de contenido material.

Si bien la tutela se establece por la Constitución como un proceso preferente y sumario, con ello no se quiso consagrar un instrumento judicial carente de garantías procesales, en donde la brevedad y celeridad procesal sirvan de excusa para desconocer los derechos de las partes o de los terceros, de manera que, en dicho proceso, como en cualquier otro, el juez debe lograr que la actuación se surta sin vulnerar los principios de legalidad y contradicción.

La identificación cabal del demandado es una exigencia que tanto la Constitución como el decreto 2591 de 1991 avalan. Según aquella, la acción de tutela se promueve contra autoridad y, en ciertos casos, contra los particulares por la acción u omisión que provoque la violación de los derechos fundamentales de las personas, y lo mismo señala el segundo estatuto."[4] (Resaltado dentro del texto).

Y más adelante, en sentencia T-519 de 2.001 M.P. Clara Inés Vargas esta misma Corporación anotó que:
"... cuando del trámite procesal se deduce que el demandado no es responsable del menoscabo de los derechos fundamentales del actor, no puede, bajo ninguna circunstancia, concederse la tutela en su contra. La legitimación por pasiva de la acción de tutela se rompe cuando el demandado no es el responsable de realizar la conducta cuya omisión genera la violación, o cuando no es su conducta la que inflige el daño."

Así las cosas, resulta evidente que, para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se configura la **FALTA DE LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA POR PASIVA**, ya que como lo manifestamos

4 Esta posición fue reiterada, entre otras, por las sentencias: T-213 de 2.001 M.P. Carlos Gaviria Díaz y T-562 de 2.002 M.P. Alvaro Tafur Galvis, T-959 de 2.002 M.P. Eduardo Montealegre Lynett

anteriormente, **no es la autoridad pública** que debe responder por la presunta acción u omisión, que presuntamente vulnero los derechos fundamentales del accionante, por estar lo acusado fuera del marco de su competencia.

Por lo anterior, se solicita respetuosamente al Honorable despacho desvincular al **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** del presente trámite procesal, en razón a que no se acredita en el expediente ninguna acción u omisión a sus funciones que generará la vulneración a los derechos fundamentales alegados.

II. INEXISTENCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Claro lo anterior, téngase en cuenta que esta cartera Ministerial no ha lesionado o puesto en riesgo ningún derecho fundamental alegado por la accionante, como quiera que el objeto de la discusión radica en la canalización, conducción u ordenamiento de los cuerpos de aguas existentes en el municipio de Barrancabermeja, la canalización de todos los caños de la región, y la creación de una facultad de Petróleo, tema respecto del cual ya se indicó esta cartera Ministerial no tiene ninguna competencia.

En ese orden, vale recordar que en sentencia T-130/14 del 11 de marzo de 2014, con ponencia del magistrado LUIS GUILLERMO GUERRERO PÉREZ, se recordó que el objetivo de acción de tutela es la protección efectiva, inmediata, concreta y subsidiaria de los derechos fundamentales, siempre que exista una acción u omisión que por lo menos amenace los derechos fundamentales, así lo expresa la citada sentencia:

…"En el mismo sentido lo han expresado sentencias como la SU-975 de 2003 o la T-883 de 2008, al afirmar que "partiendo de una interpretación sistemática, tanto de la Constitución, como de los artículos 5º y 6º del[Decreto 2591 de 1991], se deduce que la acción u omisión cometida por los particulares o por la autoridad pública que vulnere o amenace los derechos fundamentales es un requisito lógico-jurídico para la procedencia de la acción tuitiva de derechos fundamentales (...) En suma, para que la acción de tutela sea procedente requiere como presupuesto necesario de orden lógico-jurídico, que las acciones u omisiones que amenacen o vulneren los derechos fundamentales existan (…)", ya que "sin la existencia de un acto concreto de vulneración a un derecho fundamental no hay conducta específica activa u omisiva de la cual proteger al interesado (…)"

En virtud de lo anterior y dado que las decisiones de la Corte Constitucional constituyen un precedente judicial (vertical) pertinente para resolver la cuestión aquí planteada, es deber del juez en esta instancia dar aplicación a las reglas allí contenidas y desvincular a la entidad que represento.

III. IMPROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA POR EXISTIR OTROS MEDIOS RESPECTO DE LO SOLICITADO POR EL ACCIONANTE

El Decreto 2591 de 1991, por medio del cual se reglamenta la acción de tutela, estableció en su artículo 6º la improcedencia de la acción de tutela en aquellos casos donde existan otros recursos o medios de defensa judiciales, salvo que se emplee como un mecanismo transitorio con el fin de evitar un perjuicio irremediable.

Sumado, resulta importante mencionar lo manifestado por la Corte Constitucional en Sentencia T-5757 de 2011 con Ponencia del Magistrado Juan Carlos Henao Pérez, la procedencia de la acción de tutela como mecanismo residual y subsidiario, en los siguientes términos:

"(…) la acción de tutela es el mecanismo principal para la protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales, cuando estos se encuentren vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares en los términos señalados por la ley y la Constitución. La acción de tutela tiene un carácter residual y subsidiario, pues sólo puede acudirse a éste mecanismo constitucional ante la ausencia de otros medios de defensa judicial o cuando existiendo éste , la persona se encuentre ante la posibilidad de sufrir un perjuicio irremediable, que puede ser conjurado mediante una orden de amparo transitoria (…) el amparo transitorio contra las actuaciones administrativas cuando se pretenda evitar la configuración de un perjuicio irremediable (…)"

Ahora bien, el artículo 2º de la Ley 472 de 1998 al definir las acciones populares señala que "(…) Son los medios procesales para la protección de los derechos e intereses colectivos. Las acciones populares se ejercen para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible."

Luego, el artículo 4º ibidem, nos enuncia cuales son los derechos e intereses colectivos, resaltando que son aquellos que están relacionados con "(…) a) El goce de un ambiente sano, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la ley y las disposiciones reglamentarias; (…) c) La existencia del equilibrio ecológico y el manejo y aprovechamiento racional de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. La conservación de las especies animales y vegetales, la protección de áreas de especial importancia ecológica, de los ecosistemas situados en las zonas fronterizas, así como los demás intereses de la comunidad relacionados con la preservación y restauración del medio ambiente; (…)".

Es así como podemos observar de lo precedente, que de conformidad con las pretensiones requeridas por el accionante, no es la acción de tutela, el mecanismo constitucional, legal e idóneo para salvaguardar los intereses alegados por el accionante.

V. PETICIÓN

Solicito respetuosamente al Honorable Juez se sirva **desvincular** al **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** de la acción de tutela de la referencia en atención a la falta de legitimación en la causa por pasiva expuesta en este escrito.

De forma subsidiaria, solicitó **negar las pretensiones** de la demanda respecto al **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** dado que esta entidad no ha vulnerado ningún derecho constitucional fundamental a los accionantes, tal como se expuso en esta contestación y en razón a que la acción de tutela no es el mecanismo constitucional idóneo para exigir lo solicitado por el accionante .

VI. PRUEBAS

Solicito se tengan como pruebas la documental que obra en el expediente, y la normatividad enunciada en el presente memorial.

VII. ANEXOS

Poder legalmente otorgado por la jefa de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con sus anexos.

VIII. NOTIFICACIONES

Mi mandante recibirá notificaciones en la Calle 37 N° 8 – 40 de la ciudad de Bogotá D.C. y al buzón electrónico procesosjudiciales@minambiente.gov.co

El suscrito las recibirá en la Calle 37 N° 8 – 40, Piso 5° de la ciudad de Bogotá D.C. y al buzón electrónico ejcastillor@minambiente.gov.co.

Cordialmente,

EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO
C.C. NO. 1.067.919.238 de Montería (Córdoba)
T.P. No. 255.875 del C.S. de la Judicatura.

Anexo: Lo anunciado

RE: PODER ACCION DE TUTELA

Sara Inés Cervantes Martínez <SICervantesM@minambiente.gov.co>
Vie 18/02/2022 18:25
Para: Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

1 archivos adjuntos (140 KB)
Poder tutela BARRANCABERMEJA.pdf;

Muy buena tarde, mis deseos de bienestar con usted.

Comedidamente remito poder firmado para la diligencia en el asunto. Agradeciendo de antemano su colaboración, cordialmente,

Sara Cervantes M.
Jefe de Oficina
Oficina Asesora Jurídica
Calle 37 No. 8 - 40
(57) 6013323400
www.minambiente.gov.co
minambiente.gov.co

De: Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>
Enviado: viernes, 18 de febrero de 2022 18:16
Para: Sara Inés Cervantes Martínez <SICervantesM@minambiente.gov.co>
Asunto: PODER ACCION DE TUTELA

Buenas tardes Dra. Sara.

Saludos. Espero que se encuentre muy bien. Mediante el presente envió poder en formato word para su firma, para llevar a cabo la respectiva contestación del asunto.

Muchas gracias.

Cordial saludo,

Emith Johana Castillo Romero
Contratista
Oficina Asesora Jurídica
Conmutador +57(601)3323400 Ext. 2498
Calle 37 No. 8 - 40
www.minambiente.gov.co

El ambiente es de todos Minambiente

Cordial saludo,

Sara Inés Cervantes Martínez
Jefe de Oficina
Oficina Asesora Jurídica
Conmutador +57(601)3323400 Ext. 2400
Calle 37 No. 8 - 40
www.minambiente.gov.co

El ambiente es de todos Minambiente

Bogotá D.C., 18 de febrero de 2022

Señores:
JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS DE BARRANCABERMEJA (SANTANDER)

Ref: 68081312100120221001400
Accionante (s): OSCAR JAVIER LOPEZ MEDINA.
Accionado (s): SECRETARIA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, ECOPETROL S.A.,MINISTERIO DE AMBIENTE, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DE BARRANCABERMEJA, CURADURIA DE BARRANCABERMEJA, ORNATO PUBLICO BARRANCABERMEJA, MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA, PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN – MAGDALENA MEDIO.

SARA INÉS CERVANTES MARTÍNEZ, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No.34.989.400, de la Ciudad de Montería, obrando en calidad de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, según Resolución No. 1368 del 29 de diciembre de 2020 y Acta de Posesión suscrita el 30 de Diciembre de la misma anualidad, en uso de las facultades delegadas mediante la Resolución No. 0022 del 18 de octubre de 2011, respetuosamente manifiesto a Ustedes que confiero PODER ESPECIAL, amplio y suficiente a la abogada **EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO,** mayor de edad identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.067.919.238 de Montería, vecina de esta ciudad, con Tarjeta Profesional de Abogado No. 255.875 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en nombre y representación de **LA NACIÓN – MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**, asuma la defensa, y ejerza las acciones legales dentro del trámite procesal de la referencia.

La apoderada cuenta con todas las facultades para reasumir, transigir, conciliar conforme las previsiones del Acuerdo 002 de 2014, sustituir, interponer recursos y en general todas aquellas que tiendan al buen cumplimiento de su gestión.

Solicito reconocer al apoderado del Ministerio la personería jurídica para actuar en los términos del presente poder.

El suscrito y la entidad recibirán notificaciones a los correos electrónicos: procesosjudiciales@minambiente.gov.co y ejcastillor@minambiente.gov.co

Atentamente,

SARA INÉS CERVANTES MARTÍNEZ
C.C. No. 34.989.400

Acepto,

EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO
C. C. No. 1.067.919.238 de Montería
T. P. No. 255.875 del C. S. de la J.

Calle 37 No. 8 - 40
Conmutador (571) 3323400
www.minambiente.gov.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

RESOLUCIÓN No. 1368

(29 DIC 2020)

"Por el cual se efectúa un nombramiento ordinario"

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 208 de la Constitución Política, el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el artículo 2.2.5.1.1 del Decreto 1083 de 2015, y

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1. - Nombrar con carácter ordinario a la Doctora **SARA INÉS CERVANTES MARTÍNEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.989.400, en el empleo de JEFE DE OFICINA ASESORA, CÓDIGO 1045, GRADO 16, de LNYR del Despacho del Ministro, de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ARTÍCULO 2. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los

CARLOS EDUARDO CORREA ESCAF
Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Revisó. Andrés Elías Jaramillo Rivera - Coordinador Grupo de Talento Humano
Aprobó: Carlos Alberto Frasser Arrieta - Secretario General

ACTA DE POSESIÓN

No. [illegible]

Fecha: 30 DIC 2020

En la ciudad de Bogotá D.C., de la República de Colombia, se procede a tomar la posesión de manera virtual a la señora **SARA INÉS CERVANTES MARTÍNEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número 34.989.400, con el fin de tomar posesión del empleo de Jefe de Oficina Asesora, Código 1045, Grado 16, del Despacho del Ministro, de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para el cual fue nombrada con carácter ordinario mediante Resolución 1368 del 29 de diciembre de 2020.

Prestó el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, en virtud de lo cual se le declaró legalmente posesionada.

Manifestó bajo la gravedad de juramento, no estar incursa en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición de las establecidas por los Decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973, Ley 4ª de 1992, Ley 734 de 2002 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Para constancia se firma esta diligencia por quienes en ella intervinieron.

Sara Cervantes M

FIRMA DE LA POSESIONADA

FIRMA DE QUIEN POSESIONA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

51

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0022) 18 OCT. 2011

"Por la cual se delegan unas funciones"

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 150 del Código Contencioso Administrativo y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política preceptúa, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 de la Constitución Política señala que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar sus funciones en sus subalternos o en otras autoridades administrativas.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, preceptúa que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia y en la ley, podrán mediante acto de delegación transferir el ejercicio de sus funciones en los empleos públicos de los niveles directivo y asesor, con el propósito de desarrollar los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Que el artículo 149 del Código Contencioso Administrativo modificado por el artículo 49 de la Ley 446 de 1998 establece que las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas podrán obrar como demandantes, demandadas o intervinientes en los procesos Contencioso Administrativos, por medio de sus representantes, debidamente acreditados. Ellas podrán incoar todas las acciones previstas en dicho Código si las circunstancias lo ameritan.

Que el artículo 150 del Código Contencioso Administrativo establece que las entidades públicas y las privadas que ejerzan funciones públicas son parte en todos los procesos contencioso administrativos que se adelanten contra ellas o contra los actos que expidan. Por consiguiente, el auto admisorio de la demanda se debe notificar personalmente a sus representantes legales o a quien éstos hayan delegado la facultad de recibir notificaciones

escritos sobre el proyecto. La intervención del Ministerio Público y de la entidad responsable de velar por el derecho o interés colectivo será obligatoria.

La inasistencia a esta audiencia por parte de los funcionarios competentes, hará que incurran en causal de mala conducta, sancionable con destitución del cargo."

Que de conformidad con el artículo 3 del Decreto 1795 de 2007. ***Responsables de la información.*** El representante legal de cada una de las entidades de las que trata el artículo anterior, deberá designar a la persona responsable de vigilar el registro oportuno y la constante actualización de la información que debe reposar en el Sistema de Información Litigob. Dentro de los dos meses siguientes a la fecha de publicación del presente decreto, las entidades destinatarias de la norma deberán enviar comunicación al Ministerio del Interior y de Justicia informando el funcionario designado. Mientras se hace esta designación, el responsable será el jefe de la oficina jurídica, o quien haga sus veces.

Los apoderados de las entidades públicas que actúan dentro de cada proceso judicial, o que la representan dentro de un trámite conciliatorio, son responsables directos del reporte oportuno y de la actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones en trámite.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Delegar en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Notificarse personalmente de los autos admisorios de las demandas que se profieran dentro de los procesos adelantados por la Jurisdicción Contencioso Administrativa donde sea parte la Nación- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

b) Notificarse personalmente de los autos admisorios de las demandas que se profieran dentro de los procesos adelantados por la Jurisdicción Ordinaria donde sea parte la Nación – Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

c) Notificarse personalmente de todos los actos, providencias y actuaciones que se requieran; Instaurar acciones ante los distintos despachos judiciales y adelantar diligencias a nombre del Ministerio ante las entidades públicas y privadas cuando sea necesario en defensa de los intereses de la Nación-Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

d) Notificarse personalmente de las providencias y actuaciones proferidas en la vía gubernativa, donde sea parte la Nación- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

e) Intervenir e interponer los recursos ordinarios y extraordinarios que sean procedentes dentro de los procesos referidos en los literales anteriores.

f) Presentar las denuncias penales ante la Fiscalía General de la Nación y constituirse en parte civil dentro de los procesos penales.

g) Actuar como apoderado y conferir poder a los abogados de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como a los Asesores y Abogados externos contratados por el Ministerio para que lo representen en todos los procesos, audiencias de conciliación, pactos de cumplimiento

"Por la cual se delegan unas funciones"

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C., a los 18 OCT. 2011

FRANK PEARL
Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible





Scanned with CamScanner



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
EMITH JOHANA

APELLIDOS:
CASTILLO ROMERO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUÍZ OREJUELA

UNIVERSIDAD
P.BOLIVARIANA M/TRIA

FECHA DE GRADO
27 de febrero de 2015

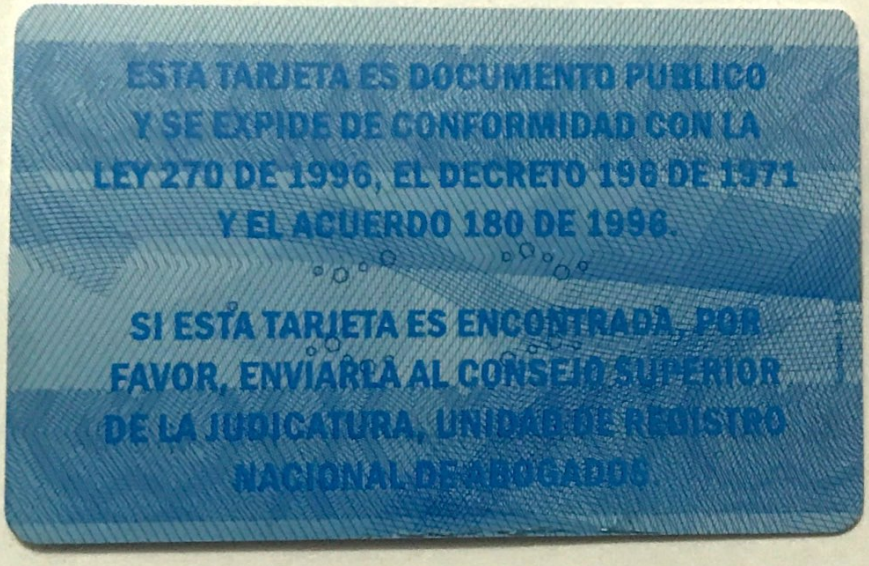
CONSEJO SECCIONAL
CORDOBA

CEDULA
1067919238

FECHA DE EXPEDICION
13 de abril de 2015

TARJETA N°
255875

Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner

MEMORANDO JUZGADO 6TO DESCUENTO DARVEY CARCAJAL

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Mié 23/02/2022 10:23

Para: Jorge Andres Hernandez Ramirez <JAHernandezR@minambiente.gov.co>

CC: Julio Cesar Berdugo Pacheco <JCBerdugoP@minambiente.gov.co>

2 archivos adjuntos (78 KB)

MEMORANDO ANLA DESCUNTO EJECUTIVO.docx; MEMORANDO JUZGADO DESCUENTO EJECUTIVO.docx;

Buenos días Jorge,

Saludos. Espero que tengas un excelente día. Mediante el presente te envió dos memorandos para la firma del Coordinador, el primero va dirigido al Juzgado 6to Civil Municipal de ejecución de sentencias de Bogotá y el segundo, va dirigido por competencia a la ANLA.

Contextualizandote, esos memorandos van relacionados con el oficio que te comentaba en dias anteriores sobre una solicitud del juzgado de parar el descuento que se le estaba haciendo al demandao e virtud de un proceso ejecutivo. Sin embargo, al realizar la búsqueda de los antecedentes de ese oficio, encontré que, en septiembre del año 2021, el Ministerio le contestó al Juzgado que el demandado no tenía vínculo legal ni contractual con el MADS, y que en virtud de un correo electrónico de la tesorería del ANLA, este tenía suscrito un contrato con FONAM-ANLA.

Por esta razón, y según tu perspectiva, proyecte dos memorandos, uno dirigido al juzgado para reiterarle nuevamente que el demandado no tiene vínculo alguno con el ministerio, y otro, dirigido al ANLA, donde se remite el oficio recibido, para que ellos realicen los trámites correspondientes y a ligar.

No siendo otro el asunto.

Gracias. Feliz día.

(Sin asunto)

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Vie 25/02/2022 15:54

Para: Anamaria Falla Pimiento <AFPimiento@minambiente.gov.co>

2 archivos adjuntos (290 KB)

1.1 MEMORANDO ANLA DESCUNTO EJECUTIVO.pdf; Juz 6 39-2018-616.pdf;

Buenas tardes AnaMaría,

Saludos. Adjunto te envió memorando para enviar a la ANLA. Muchas gracias

MEMORANDO JUZGADO 6TO CIVIL MUNICIPALBOGOTA

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Vie 25/02/2022 15:54

Para: Anamaria Falla Pimiento <AFPimiento@minambiente.gov.co>

Buenas tardes AnaMaría,

Saludos. Adjunto te envió memorando para enviar la Juzgado. El correo electrónico del juzgado es **servicioalusuariooecmbta@cendoj.ramajudicial.gov.co**

Muchas gracias.

RV: MEMORANDO SOLICITUD MODIFICATORIO CONTRATO CD 111 DE 2022

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>
Jue 24/02/2022 15:41
Para: Jorge Andres Hernandez Ramirez <JAHernandezR@minambiente.gov.co>

De: Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>
Enviado: jueves, 24 de febrero de 2022 15:16
Para: Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>
Asunto: RE: MEMORANDO SOLICITUD MODIFICATORIO CONTRATO CD 111 DE 2022

Dando alcance.

De: Emith Johana Castillo Romero
Enviado: jueves, 24 de febrero de 2022 15:16
Para: Jorge Andres Hernandez Ramirez <JAHernandezR@minambiente.gov.co>; Julio Cesar Berdugo Pacheco <JCBerdugoP@minambiente.gov.co>
Asunto: MEMORANDO SOLICITUD MODIFICATORIO CONTRATO CD 111 DE 2022

Buenas Tardes.

Saludos. Mediante el presente envió memorando de solicitud para realizar la modificación del contrato CD111 de 2022, suscrito con Jorge Andrés Hernández Ramírez, para su revisión y firma del Coordinador.

Muchas Gracias.

Cordial saludo,

Emith Johana Castillo Romero
Contratista
Oficina Asesora Jurídica
Conmutador +57(601)3323400 Ext. 2498
Calle 37 No. 8 - 40
www.minambiente.gov.co



SOLICITUD MODIFICACION CONTRATO 110 DE 2022

Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>

Jue 24/02/2022 10:47

Para: Karen Adriana Duarte Mayorga <KADuarteM@minambiente.gov.co>; Jenny Alexandra Guerra Villarreal <Jguerra@minambiente.gov.co>; Grupo de Contratos <tramitesgrupocontratos@minambiente.gov.co>

Buenos días Karen,

Saludos. Te remito los documentos pertinentes para la modificación del contrato CD 110 de 2022, con los respectivos soportes para revisión.

Muchas gracias. Feliz día.

RE: Comite de contratación

Talma Elvira Furnieles Galvan <TEFurnielesG@minambiente.gov.co>
Lun 21/02/2022 16:24

Para: Carlos Alberto Frasser Arrieta <CAFrasserA@minambiente.gov.co>; Karen Adriana Duarte Mayorga <KADuarteM@minambiente.gov.co>; Alvaro Alonso Perez Tirado <AAPerezT@minambiente.gov.co>; Sara Inés Cervantes Martínez <SICervantesM@minambiente.gov.co>; Richard Fredy Herrera Triana <RHerrera@minambiente.gov.co>; Diana Rocio Cortes Salgado <Dcortes@minambiente.gov.co>; July Marcela Acosta Suarez <JMAcostaS@minambiente.gov.co>; Juliana Isabel Ruiz Hoyos <JIRuizH@minambiente.gov.co>; Beatriz Rincon Nieto <BRincon@minambiente.gov.co>; Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>; Oscar Andrés Victoria Vaquiro <OVictoria@minambiente.gov.co>; Alejandra Benedetty Gómez <ABenedettyG@minambiente.gov.co>

Estimados miembros del Comité,

Una vez revisada la información me permito dar el **Voto Positivo** para el proceso presentado en el comité.

Gracias por la atención.

De: Carlos Alberto Frasser Arrieta <CAFrasserA@minambiente.gov.co>
Enviado: lunes, 21 de febrero de 2022 16:06
Para: Karen Adriana Duarte Mayorga <KADuarteM@minambiente.gov.co>; Alvaro Alonso Perez Tirado <AAPerezT@minambiente.gov.co>; Sara Inés Cervantes Martínez <SICervantesM@minambiente.gov.co>; Talma Elvira Furnieles Galvan <TEFurnielesG@minambiente.gov.co>; Richard Fredy Herrera Triana <RHerrera@minambiente.gov.co>; Diana Rocio Cortes Salgado <Dcortes@minambiente.gov.co>; July Marcela Acosta Suarez <JMAcostaS@minambiente.gov.co>; Juliana Isabel Ruiz Hoyos <JIRuizH@minambiente.gov.co>; Beatriz Rincon Nieto <BRincon@minambiente.gov.co>; Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>; Oscar Andrés Victoria Vaquiro <OVictoria@minambiente.gov.co>; Alejandra Benedetty Gómez <ABenedettyG@minambiente.gov.co>
Asunto: RE: Comite de contratación

Buenas tardes miembros del Comité.

De conformidad con el proceso recibido, me permito dar mi **voto positivo.**

Gracias.

De: Karen Adriana Duarte Mayorga <KADuarteM@minambiente.gov.co>
Enviado: lunes, 21 de febrero de 2022 11:59
Para: Carlos Alberto Frasser Arrieta <CAFrasserA@minambiente.gov.co>; Alvaro Alonso Perez Tirado <AAPerezT@minambiente.gov.co>; Sara Inés Cervantes Martínez <SICervantesM@minambiente.gov.co>; Talma Elvira Furnieles Galvan <TEFurnielesG@minambiente.gov.co>; Richard Fredy Herrera Triana <RHerrera@minambiente.gov.co>; Diana Rocio Cortes Salgado <Dcortes@minambiente.gov.co>; July Marcela Acosta Suarez <JMAcostaS@minambiente.gov.co>; Juliana Isabel Ruiz Hoyos <JIRuizH@minambiente.gov.co>; Beatriz Rincon Nieto <BRincon@minambiente.gov.co>; Emith Johana Castillo Romero <EJCastilloR@minambiente.gov.co>; Oscar Andrés Victoria Vaquiro <OVictoria@minambiente.gov.co>; Alejandra Benedetty Gómez <ABenedettyG@minambiente.gov.co>
Asunto: Comite de contratación
Cuándo: lunes, 21 de febrero de 2022 12:00-18:00.
Dónde:

Buenos días

El presente comité se realizará por correo electrónico, las observaciones y/o aprobación se hará como respuesta a este correo

El tema a presentar el día de hoy es el pliego de condiciones, estudios previos y respuestas a observaciones al proceso de licitación pública que tiene por objeto

Prestar los servicios para la organización, administración, operación y ejecución de acciones logísticas para la realización de actividades que requiera el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible *en el marco de la normativa de austeridad en el gasto y en cumplimiento de las obligaciones misionales y funcionales, así como las derivadas del cumplimiento de las disposiciones emanadas del poder judicial*

Reunión de Microsoft Teams

Únase a través de su PC o aplicación móvil
Haga clic aquí para unirse a la reunión

O llame (solo audio)
+57 6017940516,,70229997# Colombia, Bogotá
Id. de conferencia de teléfono: 702 299 97#
Buscar un número local | Restablecer PIN

Infórmese | Opciones de reunión

Cordial saludo,

Karen Adriana Duarte Mayorga
Coordinadora
Grupo de Contratos
Conmutador +57(601)3323400 Ext. 1162
Calle 37 No. 8 - 40
www.minambiente.gov.co

Cordial saludo,

Carlos Alberto Frasser Arrieta
Secretario General
Despacho Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Desarro
Conmutador +57(601)3323400 Ext. 1154
Calle 37 No. 8 - 40
www.minambiente.gov.co

Cordial saludo,

Talma Elvira Furnieles Galvan
Subdirectora Administrativa y Financiera
Secretaria General
Conmutador +57(601)3323400 Ext. 1162

Calle 37 No. 8 - 40
www.minambiente.gov.co