COLOMBIA

SECCION REGISTRO Y CONTROL H. SENADO DE LA REPUBLICA

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO E INGRESOS

FECHA

D	M	A
09	05	2008

NOMBRE: CESAR AUGUSTO RAMIREZ ARIZA

C.C. No.: 79.956.999

DE: BOGOTA

DESTINO DE LA CONSTANCIA: FINES PERSONALES

CARGO: ASESOR III SENATORIAL 690043

DEPENDENCIA: UTL OSCAR JOSUE REYES CARDENAS 3000-3000239

FUNCIONARIO [ ] EXFUNCIONARIO [X]

FECHA DE INGRESO

D	M	A
20	07	2006

FECHA RETIRO

D	M	A
31	03	2007

No.20356

SUELDO BASICO	$	4.337.000.00	S. TRANSPORTE	$	0.00
P. TECNICA %	$	0.00 (0.00)	PRIMA GESTION	$	0.00
P. ANTIGUEDAD	$	0.00 (0.00)	HORAS EXTRAS	$	0.00
S. ALIMENTACION	$	0.00	PRIMA TRANSPORTE	$	0.00

OBSERVACIONES:

SE EXPIDE ESTA CERTIFICACION A SOLICITUD DEL INTERESADO PARA FINES PERSONALES. CONTIENE LA INFORMACION QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL SISTEMA.

ELABORADO POR	REVISADO POR	GABRIEL PARRA CIFUENTES Jefe Sección REGISTRO Y CONTROL

REPUBLICA DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

DIRECCION DE PERSONAL EJERCITO

ATENCION AL USUARIO

HACE CONSTAR

Que el(la) Señor(a)(ita) ST.RAMÍREZ ARIZA CESAR AUGUSTO identificado(a) con código militar 79956999, con C.C. 79956999, es OFICIAL del Ejercito Nacional en retiro mediante RES-MDN No.1379 de 14 de abril de 2008 con novedad fiscal 18 de abril de 2008, por SOLICITUD PROPIA, con un tiempo de servicio prestado a las fuerzas militares de 1 años, 0 meses y 9 dias hasta el 18 de abril de 2008, para lo cual se presenta el siguiente detalle de grados y tiempos:

Descripción	Fecha Inicia	Fecha Termina	Años	Meses	Días
- ALUMNO OFICIAL ADMINISTRATIVO	20070409	20070726	0	3	17
- SUBTENIENTE	20070727	20080418	0	8	21
SOLICITUD PROPIA	20080418				

NOTA: ESTA CERTIFICACION NO ES VALIDA PARA RETIRO, LOS DATOS AQUI CONTENIDOS ESTAN SUJETOS A VERIFICACION POR PARTE DE HOJAS DE VIDA.

Se expide la presente constancia a los 25 dias del mes de juliode 2012, para ser presentada en MDV/25-07-2012 VALIDO POR 30 DIAS A PARTIR FECHA DE EXPDI//////////.

Elaboro:

SV. MARDY DIAZ VALENCIA

Sargento Primero JHON ALEXANDER MATEUS PUERTO
Jefe Atención al Usuario (E)

ATEMARDYD11 20122507 09:07:56

**** CONSTANCIA VALIDA CON EL SELLO SECO ****

EL COORDINADOR DEL GRUPO GESTION CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INVIMA
NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA

Que el (a) Sr. (a) CESAR AUGUSTO RAMIREZ ARIZA, identificado (a) con C.C., Nº 79956999, suscribió con el INVIMA el (los) siguiente (s) Contrato (s) y/u Órdenes de Prestación de Servicios:

Cto. Nº	OBJETO	VALOR MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
135	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA	$ 4.500.000	10-ene-12	9-jul-12

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el desarrollo de las actividades contractuales EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, así como también el acta liquidación contractual, dentro del término legal indicado para tal efecto. 4. Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los actos administrativos necesarios dentro de los procesos sancionatorios que se le asignen al Grupo Interno de Trabajo y/o al profesional tales como: Autos de abstención de inicio, autos de iniciación de procesos sancionatorios, autos de cesación, autos de traslado de cargos, autos de inicio con traslado de cargos, autos de apertura de etapa probatoria, autos de prórroga de etapa probatoria, práctica de pruebas, resoluciones de calificación, resoluciones mediante la cual se resuelve recurso de reposición, autos y/o solicitudes de revocatoria si es del caso, autos de archivos, edictos, y demás actos inherentes al proceso de conformidad con las normas legales vigentes aplicables al caso, teniendo en cuenta el orden cronológico de la actividad administrativa sanitaria para lo cual deberá realizar todo lo necesario para evitar la caducidad de la acción, pudiendo en todo caso el Supervisor señalar el número mínimo de los actos administrativos que deban ser proyectados durante un periodo específico. Se considera que los proyectos de actos administrativos no son satisfactorios cuando no estén aprobados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por lo tanto no se contabilizaran dentro del informe de actividades. 5. Estudiar, revisar y corregir los diferentes proyectos de los actos administrativos que elaboren otros profesionales. 6. Preparar, proyectar y corregir

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia
www.invima.gov.co

GP 202 - 1 SC 7341 - 1 CO-SC-7341-1

los informes sobre los procesos sancionatorios y demás que en materia jurídica o administrativa requiera el supervisor. 7. Prestar asesoría y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de solicitudes relacionadas con los procesos sancionatorios que adelanta la dependencia que formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado. 8. Prestar asesoría jurídica a los funcionarios y contratistas de los Grupos de Trabajo Territorial y a la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas de la entidad. 9. Prestar asesoría y apoyar en asuntos de índole jurídico relativos a las actividades de inspección, vigilancia y control adelantadas por el INVIMA en aplicación de lo establecido en la Ley 1122 de 2007. 10. Estudiar, revisar y corregir los proyectos de respuesta a los derechos de petición, de información, consultas internas y externas relacionados con los asuntos de competencia del INVIMA, dentro del término señalado en el Código Contencioso Administrativo, fundamentándose para tal efecto en normas supranacionales, nacionales, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional; para lo cual entregará a la Jefatura el proyecto de respuesta con cinco (5) días de antelación a su vencimiento. 11. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para lo cual aportará sus conocimientos y experiencia profesional. 12. Preparar, revisar y corregir los proyectos derivados del estudio, revisión, proyección y emisión de conceptos acerca de los proyectos de Decreto, Resoluciones, Contratos y demás actos administrativos, relacionados con las funciones del INVIMA que faciliten la acción eficiente y eficaz del control y vigilancia sanitaria. 13. Proyectar, revisar, corregir y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de distintos formatos con contenido jurídico que deben ser aplicados por las distintas dependencias del Instituto y los relacionados con las funciones de la entidad. 14. Prestar la asesoría jurídica que se requiera por parte de las Subdirecciones Misionales en las diferentes diligencias de inspección, vigilancia y control que éstas adelanten y en especial, las visitas y actividades que se realicen desde la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas. 15. Apoyar con sus conocimientos a los diferentes eventos de capacitación que adelante el INVIMA, en desarrollo de Convenios Interadministrativos, acuerdos con otras entidades o cualquier otro proyecto en donde se involucren actividades de capacitación que deba brindar el INVIMA, de acuerdo con la designación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Dirección General. 16. Hacer seguimiento a las metas y al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los abogados de los grupos de trabajo territoriales y de aquellos que conforman el grupo de procesos sancionatorios de Alimentos y Plantas de Beneficio de la Oficina Asesora Jurídica, así como también priorizar las actividades mensuales del grupo conforme a la fecha de ocurrencia de los hechos. 17. Proyectar, revisar, corregir y apoyar los recursos de apelación y/o de queja contra actos administrativos proferidos por la Subdirección de Alimentos y Bebidas Alcohólicas, que sean presentados ante la

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia
www.invima.gov.co

GP 202 - 1
SC 7341 - 1
CO-SC-7341-1

Dirección General y que deban ser resueltos por la Oficina Asesora Jurídica según asignación que realice dicha Dirección. 18. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 19. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 20. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 21. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 22. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 23. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 24. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 25. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 26. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 27. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 28. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Cto. Nº	OBJETO	VALOR MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
694	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA	$ 3.800.000	10-ago-11	30-dic-11

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el desarrollo de las actividades contractuales EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, así como también el acta liquidación contractual, dentro del término legal indicado para tal efecto. 4. Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los actos administrativos necesarios dentro de los procesos sancionatorios que se le asignen al Grupo Interno de Trabajo y/o al profesional tales como: Autos de abstención de inicio, autos de iniciación de procesos sancionatorios, autos de cesación, autos de traslado de cargos, autos de inicio con traslado de cargos, autos de apertura de etapa probatoria, autos de prórroga de etapa probatoria, práctica de pruebas, resoluciones de calificación, resoluciones mediante la cual se resuelve recurso de reposición, autos y/o solicitudes de revocatoria si es del caso,

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia
www.invima.gov.co

GP 202 - 1
SC 7341 - 1
CO-SC-7341-1

autos de archivos, edictos, y demás actos inherentes al proceso de conformidad con las normas legales vigentes aplicables al caso, teniendo en cuenta el orden cronológico de la actividad administrativa sanitaria para lo cual deberá realizar todo lo necesario para evitar la caducidad de la acción, pudiendo en todo caso el Supervisor señalar el número mínimo de los actos administrativos que deban ser proyectados durante un periodo específico. Se considera que los proyectos de actos administrativos no son satisfactorios cuando no estén aprobados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por lo tanto no se contabilizaran dentro del informe de actividades. 5. Estudiar, proyectar, revisar y prestar la asesoría jurídica en los asuntos relacionados con las funciones propias de la dependencia y en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del INVIMA. 6. Revisar y corregir los diferentes proyectos de los actos administrativos que elaboren otros profesionales. 7. Preparar y corregir los informes sobre los procesos sancionatorios cuando lo requiera el supervisor. 8. Preparar y corregir los informes en materia jurídica y/o administrativa con destino a las autoridades competentes. 9. Prestar asesoría y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de solicitudes relacionadas con los procesos sancionatorios que adelanta la dependencia que formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado, así como también las formuladas por los particulares. 10. Prestar asesoría jurídica a los funcionarios y contratistas de los Grupos de Trabajo Territorial de la entidad. 11. Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, de información, consultas internas y externas, de recursos, de actos administrativos relacionados con los asuntos de competencia del INVIMA, en especial, los relacionados con los asuntos de competencia de los Grupos de Trabajo Territorial de la entidad. 12. Estudiar, proyectar, revisar, corregir los asuntos de índole jurídica relativos a las actividades de inspección, vigilancia y control adelantadas por el INVIMA en aplicación de lo establecido en la Ley 1122 de 2007. 13. Verificar las actividades que desarrollen los abogados de los Grupos de Trabajo Territorial en cumplimiento del objeto contractual. 14. Preparar, estudiar, revisar y corregir los proyectos de respuesta a los derechos de petición, de información, consultas internas y externas relacionados con los asuntos de competencia del INVIMA, dentro del término señalado en el Código Contencioso Administrativo, fundamentándose para tal efecto en normas supranacionales, nacionales, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional; para lo cual entregará a la Jefatura el proyecto de respuesta con cinco (5) días de antelación a su vencimiento. 15. Proyectar, revisar y corregir los actos administrativos tendientes a dar trámite a los procesos disciplinarios en los que deba asumir la competencia la Oficina Asesora Jurídica. 16. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para lo cual aportará sus conocimientos y experiencia profesional. 17. Preparar, revisar y

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia
www.invima.gov.co

GP 202 - 1
SC 7341 - 1
CO-SC-7341-1

corregir los proyectos derivados del estudio, revisión, proyección y emisión de conceptos acerca de los proyectos de Decreto, Resoluciones, Contratos y demás actos administrativos, relacionados con las funciones del INVIMA que faciliten la acción eficiente y eficaz del control y vigilancia sanitaria. 18. Proyectar, revisar, corregir y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de distintos formatos con contenido jurídico que deben ser aplicados por las distintas dependencias del Instituto y los relacionados con las funciones de la entidad. 19. Prestar la asesoría jurídica que se requiera por parte de las Subdirecciones Misionales en las diferentes diligencias de inspección, vigilancia y control que éstas adelanten y en especial, las visitas y actividades que éstas realicen en ejercicio de la vigilancia post-comercialización de los productos competencia de la entidad. 20. Asistir y apoyar con sus conocimientos a los diferentes eventos de capacitación que adelante el INVIMA, en desarrollo de Convenios Interadministrativos, acuerdos con otras entidades o cualquier otro proyecto en donde se involucren actividades de capacitación que deba brindar el INVIMA, de acuerdo con la designación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Dirección General. 21. Efectuar seguimiento a las metas y al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los abogados que conforman el grupo de Alimentos y plantas de beneficio, de la Oficina Asesora Jurídica, así como también priorizar las actividades mensuales del grupo conforme a la fecha de ocurrencia de los hechos. 22. Presentar informes mensuales o cuando el supervisor del contrato lo requiera. 23. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 24. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 25. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 26. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 27. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 28. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 29. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 30. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 31. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 32. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia
www.invima.gov.co

GP 202 - 1 SC 7341 - 1 CO-SC-7341-1

Cto. Nº	OBJETO	VALOR MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
315	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA	$ 3.200.000	24-ene-11	31-jul-11

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el desarrollo de las actividades contractuales EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, así como también el acta liquidación contractual, dentro del término legal indicado para tal efecto. 4. Prestar apoyo jurídico a los funcionarios y contratistas de la Subdirección Misional que le sea asignada, en los asuntos de su competencia 5. Prestar apoyo y asesoría jurídica en los comités de publicidad que realicen la Subdirección Misional, que le sea asignada. 6. Revisar los aspectos legales de las actas que se expidan en el Comité de Publicidad de la Subdirección Misional que le sea asignada. 7. Prestar apoyo y asesoría jurídica a la Comisión Revisora, en los asuntos legales de su competencia. 8. Revisar los aspectos legales de las actas, derechos de petición, conceptos que expida la Comisión Revisora dentro de los asuntos de su competencia. 9. Prestar apoyo jurídico en la atención a los usuarios que requieran especial atención por parte de las Subdirecciones Misionales y demanden soporte o apoyo jurídico. 10. Prestar asesoría y apoyo jurídico a los Grupos de Trabajo Territorial frente a los diferentes requerimientos efectuados por la Subdirección Misional, que le sea asignada. 11. Proyectar y/o revisar y/o, aprobar los proyectos de respuestas de derechos de peticiones y conceptos que sean para la firma del respectivo Subdirector Misional, que le sea asignado. 12. Liderar y generar mecanismos para que las respuestas a derechos de petición y conceptos que por su impacto en el servicio que se presta en dicha dependencia, deban ser armonizadas con las posiciones fijadas por la Oficina Asesora Jurídica. 13. Socializar dentro de la Subdirección Misional que le sea asignada, los conceptos de mayor trascendencia y relevancia expedidos por la Oficina Asesora Jurídica. 14. Prestar la asesoría necesaria al Instituto en los asuntos de tipo jurídico relacionados con las funciones de la entidad y en la interpretación de las normas constitucionales y legales. 15. Estudiar, proyectar, revisar y prestar la asesoría jurídica en los asuntos relacionados con las funciones propias de la dependencia y en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del INVIMA. 16. Revisar y/o corregir los diferentes proyectos de los actos administrativos que elaboren otros profesionales que estén relacionados con las Subdirecciones Misionales, en los aspectos legales que requieran de su apoyo. 17. Proyectar, revisar y corregir para la firma del apoderado y/o presentar ante los diferentes estamentos judiciales los escritos y demás documentos relacionados con la defensa judicial y extrajudicial en los

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia
www.invima.gov.co

GP 202 - 1
SC 7341 - 1
CO-SC-7341-1

procesos Contenciosos, Tutelas, Acciones Populares, de Cumplimiento y demás en los cuales sea parte el Instituto y que se le asignen de acuerdo con las normas legales, cuando estén relacionados con la Subdirección Misional que le sea asignada y requieran de su apoyo. 18. Efectuar el seguimiento de las diferentes etapas procesales de los procesos judiciales asignados a cargo de la Oficina Asesora Jurídica con sumo esmero en el cumplimiento de los términos legalmente establecidos, cuando sea requerido su apoyo por parte de esta dependencia y de la Subdirección Misional asignada. 19. Hacer seguimiento vía Internet o telefónica de los procesos asignados al profesional y/o al Grupo Interno de Trabajo cuando sea necesario su apoyo por parte de esta dependencia y de la Subdirección Misional asignada. 20. Apoyar, preparar y revisar los informes en materia jurídica y/o administrativa con destino a las autoridades competentes, relacionadas con la Subdirección Misional. 21. Hacer seguimiento a los procesos judiciales en los cuales el INVIMA sea parte, en los que se le haya requerido de su apoyo y estén relacionados con la Subdirección Misional asignada. 22. Prestar asesoría y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de solicitudes que en materia judicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado. 23. Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los proyectos que se realicen con ocasión de la asesoría y apoyo de la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de solicitudes que en materia judicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado. 24. Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los proyectos derivados del estudio, revisión, proyección y emisión de conceptos acerca de los proyectos de Decreto, Resoluciones, Contratos y demás actos administrativos, relacionados con las funciones del INVIMA que faciliten la acción eficiente y eficaz del control y vigilancia sanitaria. 25. Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, de información, consultas internas y externas relacionados con los asuntos de competencia del INVIMA, dentro del término señalado en el Código Contencioso Administrativo, fundamentándose para tal efecto en normas supranacionales, nacionales, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional; para lo cual entregará a la Jefatura el proyecto de respuesta con cinco (5) días de antelación a su vencimiento. 26. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la recopilación, actualización, estudio y divulgación de la legislación que de una u otra manera tengan que ver con el Instituto. 27. Estudiar, proyectar, revisar, corregir, aprobar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de distintos formatos con contenido jurídico que deben ser aplicados por las distintas dependencias del Instituto y los relacionados con las funciones de la entidad. 28. Apoyar, revisar y aprobar los proyectos de respuesta emitidos por las áreas competentes a los recursos que deban resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Instituto. 29. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para lo cual aportará sus

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia
www.invima.gov.co

conocimientos y experiencia profesional. 30. Prestar la asesoría jurídica que se requiera por parte de las Subdirecciones Misionales en las diferentes diligencias de inspección, vigilancia y control que éstas adelanten y en especial, las visitas y actividades que éstas realicen en ejercicio de la vigilancia post-comercialización de los productos competencia de la entidad. 31. Asistir y apoyar con sus conocimientos a los diferentes eventos de capacitación que adelante el INVIMA, y los que realice en desarrollo de Convenios Interadministrativos, acuerdos con otras entidades o cualquier otro proyecto en donde se involucren actividades de capacitación que deba brindar el INVIMA, de acuerdo con la designación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Dirección General. 32. Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos que profiera la dependencia, de conformidad con la fecha de impugnación, de acuerdo con lo establecido en el Articulo 15 de la Ley 962 de 2005. 33. Resolver las solicitudes de revocatoria directa que le sean asignados contra los actos administrativos que profiere la dependencia. 34. Presentar informe mensualmente o cuando los requiera el Supervisor del contrato. 35. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 36. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes 37. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 38. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 39. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 40. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 41. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 42. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 43. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 44. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Cto. Nº	OBJETO	VALOR MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
253	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.	$ 2.700.000	21-abr-10	24-dic-10

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el desarrollo de las actividades

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia
www.invima.gov.co

GP 202 - 1 SC 7341 - 1 CO-SC-7341-1

contractuales EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, así como también el acta liquidación contractual, dentro del término legal indicado para tal efecto. 4. Asesorar al Instituto en los asuntos de tipo jurídico relacionados con las funciones de la entidad y en la interpretación de las normas constitucionales y legales. 5. Estudiar, proyectar, revisar y corregir los actos administrativos necesarios dentro de los procesos sancionatorios que se le asignen tales como: Autos de abstención de inicio, autos de iniciación de procesos sancionatorios, autos de cesación, autos de traslado de cargos, autos de inicio con traslado de cargos, autos de apertura de etapa probatoria, autos de prórroga de etapa probatoria, práctica de pruebas, resoluciones de calificación, resoluciones mediante la cual se resuelve recurso de reposición, autos y/o solicitudes de revocatoria si es del caso, autos de archivos, edictos, y demás actos inherentes al proceso de conformidad con las normas legales vigentes aplicables al caso, teniendo en cuenta el orden cronológico de la actividad administrativa sanitaria para lo cual deberá realizar todo lo necesario para evitar la caducidad de la acción, pudiendo en todo caso el Supervisor señalar el número mínimo de los actos administrativos que deban ser proyectados durante un periodo especifico. Se considera que los proyectos de actos administrativos no son satisfactorios cuando no estén aprobados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por lo tanto no se contabilizaran dentro del informe de actividades. 6. Estudiar y prestar la asesoría jurídica en los asuntos relacionados con las funciones propias de la dependencia y en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del INVIMA. 7. Revisar y corregir los diferentes proyectos de los actos administrativos que elabore el contratista y/u otros profesionales y hará seguimiento a los procesos sancionatorios que el Jefe de la Oficina le asigne. 8. Preparar y corregir los informes sobre los procesos sancionatorios cuando lo requiera el supervisor. 9. Preparar y corregir los informes en materia jurídica y/o administrativa con destino a las auditorias competentes. 10. Prestar asesoría y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de solicitudes relacionadas con los procesos sancionatorios que adelanta la dependencia que formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado. 11. Preparar, revisar y corregir los proyectos de respuesta a los derechos de petición, de información, consultas internas y externas relacionados con los asuntos de competencia del INVIMA, dentro del término señalado en el Código Contencioso Administrativo, fundamentándose para tal efecto en normas supranacionales, nacionales, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional; para lo cual entregará a la Jefatura el proyecto de respuesta con cinco (5) días de antelación a su vencimiento. 12. Proyectar, revisar y corregir los actos administrativos tendientes a dar trámite a los procesos disciplinarios en los que deba asumir la competencia la Oficina Asesora Jurídica. 13. Resolver los

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia
www.invima.gov.co

GP 202 - 1
SC 7341 - 1
CO-SC-7341-1

recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa que le sean asignados contra los actos administrativos que profiera la dependencia. 14. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para lo cual aportará sus conocimientos y experiencia profesional. 15. Revisar y corregir los proyectos derivados del estudio, y emitir conceptos acerca de los proyectos de Decreto, Resoluciones, Contratos y demás actos administrativos, relacionados con las funciones del INVIMA que faciliten la acción eficiente y eficaz del control y vigilancia sanitaria. 16. Proyectar, revisar, corregir y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de distintos formatos con contenido jurídico que deben ser aplicados por las distintas dependencias del Instituto y los relacionados con funciones de la entidad. 17. Asistir y apoyar con sus conocimientos a los diferentes eventos de capacitación que adelante el INVIMA y los que realice en desarrollo de Convenios Interadministrativos, acuerdos con otras entidades o cualquier otro proyecto en donde se involucren actividades de capacitación que deba brindar el INVIMA, de acuerdo con la designación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Dirección General. 18. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 19. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 20. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 21. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 22. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 23. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 24. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 25. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 26. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 27. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Cto. Nº	OBJETO	VALOR MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
172	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ABOGADO DE LA OFICINA ASESORA DE JURIDICA	$ 2.300.000	12-ene-10	20-abr-10

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia
www.invima.gov.co

GP 202 - 1 SC 7341 - 1 CO-SC-7341-1

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el desarrollo de las actividades contractuales el CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, así como también el acta liquidación contractual, dentro del término legal indicado para tal efecto. 4. Asesorar al Instituto en los asuntos de tipo jurídico relacionados con las funciones de la entidad y en la interpretación de las normas constitucionales y legales. 5. Estudiar, proyectar, revisar y corregir los actos administrativos necesarios dentro de los procesos sancionatorios que se le asignen inherentes al proceso, de conformidad con las normas legales vigentes aplicables al caso, teniendo en cuenta el orden cronológico de la actividad administrativa sanitaria para lo cual deberá realizar todo lo necesario para evitar la prescripción de la acción, pudiendo en todo caso el Supervisor señalar el número mínimo de los actos administrativos que deban ser proyectados durante un periodo específico. Se considera que los proyectos de actos administrativos no son satisfactorios cuando no estén aprobados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por lo tanto no se contabilizaran dentro del informe de actividades. 6. Estudiar y prestar la asesoría jurídica en los asuntos relacionados con los procesos sancionatorios y en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del INVIMA. 7. Revisar y corregir los diferentes proyectos de los actos administrativos que elabore el contratista y/u otros profesionales y hará seguimiento a los procesos sancionatorios que el Jefe de la Oficina le asigne. 8. Preparar y corregir los informes solicitados por el supervisor sobre los asuntos y actividades que adelanta la Oficina Asesora Jurídica. 9. Preparar y corregir los informes en materia jurídica y/o administrativa con destino a las autoridades competentes. 10. Prestar -r asesoría y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de solicitudes relacionadas con los procesos sancionatorios que adelanta la dependencia que formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado. 11. Preparar, estudiar, revisar y corregir los proyectos de respuesta a los derechos de petición, de información, consultas internas y externas relacionados con los asuntos de competencia del INVIMA, dentro del término señalado en el Código Contencioso Administrativo, fundamentándose para tal efecto en normas supranacionales, nacionales, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional; para lo cual entregará a la Jefatura el proyecto de respuesta con cinco (5) días de antelación a su vencimiento. 12. Proyectar, revisar y corregir los actos administrativos tendientes a dar trámite a los procesos disciplinarios en los que deba asumir la competencia la Oficina Asesora Jurídica. 13. Resolver los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa que le sean asignados contra los actos administrativos que profiere la dependencia. 14. Analizar los actos administrativos y demás documentos, en los que conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor del INVIMA. 15. Preparar y efectuar en los

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia
www.invima.gov.co

casos en que se amerite el correspondiente cobro persuasivo a los sancionados pecuniariamente por el incumplimiento de normas sanitarias o las sumas que se adeuden al Instituto por todo concepto. En caso de no obtener resultado efectivo en el cobro persuasivo, librar el mandamiento de pago, así como tomar las medidas cautelares pertinentes para efectuar el cobro de la obligación y proyectar todos los actos tendientes al cobro. 16. Ejecutar el cobro coactivo y realizar todas las demás medidas tendientes a la obtención del pago de las sanciones impuestas por el INVIMA. 17. Estudiar, sustanciar, revisar y adelantar todas las etapas correspondientes al cobro pre jurídico y jurídico incluido los acuerdos de pago. 18. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para lo cual aportará sus conocimientos y experiencia profesional. 19. Preparar, revisar y corregir los proyectos derivados del estudio, revisión, proyección y emisión de conceptos acerca de los proyectos de Decreto, Resoluciones, Contratos y demás actos administrativos, relacionados con las funciones del INVIMA que faciliten la acción eficiente y eficaz del control y vigilancia sanitaria. 20. Proyectar, revisar, corregir y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de distintos formatos con contenido jurídico que deben ser aplicados por las distintas dependencias del Instituto y los relacionados con las funciones de la entidad. 21. Asistir y apoyar con sus conocimientos a los diferentes eventos de capacitación que adelante el INVIMA, en desarrollo de Convenios Interadministrativos, acuerdos con otras entidades o cualquier otro proyecto en donde se involucren actividades de capacitación que deba brindar el INVIMA, de acuerdo con la designación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Dirección General. 22. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 23. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 24. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 25. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 26. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 27. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 28. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 29. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 30. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 31. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia
www.invima.gov.co

GP 202 - 1
SC 7341 - 1
CO-SC-7341-1

Así mismo se relacionan los demás contratos suscritos entre el INVIMA y la persona anteriormente mencionada:

Cto. Nº	OBJETO	VALOR MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
389	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA DE JURIDICA	$ 2.200.000	13-feb-09	24-dic-09

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) en Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de mayo de dos mil trece (2013)

CARLOS ALBERTO SALINAS SASTRE
Coordinador del Grupo Gestión Contractual

Proyectó: Vitalia L.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia
www.invima.gov.co

GP 202 - 1
SC 7341 - 1
CO-SC-7341-1

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL, ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

HACE CONSTAR:

- Que el (la) Señor (a) **CESAR AUGUSTO RAMIREZ ARIZA**, identificado (a) con la Cedula de Ciudadanía N° 79.956.999 de Bogotá, suscribió con el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD EN PROCESO DE SUPRESION Y SU FONDO ROTATORIO** el (los) siguiente (s) Contrato (s) de prestación de Servicios:

  - ✓ **Contrato N° 027** del 17 de JULIO de 2012, celebrado entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD EN PROCESO DE SUPRESION** Y **CESAR AUGUSTO RAMIREZ ARIZA**.

Vigencia y Término de Ejecución: DIECISIETE (17) de JULIO de 2012 al TREINTA Y UNO (31) de DICIEMBRE de 2012.

Objeto: El CONTRATISTA, en virtud de sus condiciones personales se compromete para con el **DAS** en proceso de supresión a prestar los servicios profesionales como abogado especializado, con el fin de asesorar a la Oficina Asesora Jurídica y asumir la representación judicial, control, sustanciación y vigilancia de los procesos judiciales en los cuales el DAS en proceso de supresión sea parte, de acuerdo con las condiciones señaladas en la Ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el **CONTRATISTA.**

Valor del Contrato: Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato es hasta por la suma de **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE ($25.693.338).**

Clausula **NOVENA**.- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones de orden legal, el CONTRATISTA cumplirá con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes; **OBLIGACIONES GENERALES:** 1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, conforme a lo señalado en la ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el CONTRATISTA. 2) Cumplir con las sugerencias, parámetros e instrucciones dados por el supervisor e interactuar en las reuniones en que sea requerido y que tengan relación con el objeto contractual. 3) Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades contractuales, al supervisor del contrato. 4) Firmar el acta de iniciación y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del contrato. 5) Constituir garantía única, para su correspondiente aprobación. 6) El contratista se compromete a no subrogar o subcontratar las gestiones, labores o actividades que por el presente contrato asume ejecutar o desarrollar. 7) El contratista se compromete a no utilizar ningún medio que implique conocimientos por parte de sus dependientes, colaboradores o personas de su entorno en relación con los documentos entregados. 8) El contratista no puede fotocopiar, scanear, grabar o reproducir por cualquier otro medio, información, documentos o expedientes que en razón del desarrollo del contrato le sean entregados para el cumplimiento de sus labores. 9) Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley. 10) Efectuar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social

en salud y pensión; obligación que deberá cumplir y acreditar mensualmente ante el supervisor del contrato, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el Decreto 510 de 2003, el artículo 1° de la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**. 1) Asumir la representación Judicial del **DAS EN PROCESO DE SUPRESION**con toda atención y diligencia profesional, ante la jurisdicción respectiva, autoridad administrativa correspondiente o centros de conciliación, previo otorgamiento de poder por parte de la Jefe de la oficina Asesora Jurídica del DAS EN PROCESO DE SUPRESION- debiendo contestar o presentar las demandas dentro del término legal; asistir personalmente a las audiencias que se adelanten en el curso de cada uno de los procesos a su cargo; solicitar y presentar las pruebas correspondientes; presentar los alegatos de conclusión en la oportunidad procesal; proponer y sustentar los recursos en el evento que haya lugar a ello, siempre y cuando se considere procedente, a fin de evitar decisiones en contra del DAS en PROCESO DE SUPRESION y en general ejecutar todas las actuaciones necesarias para la defensa de los intereses del DAS EN PROCESO DE SUPRESION. 2) Atender las conciliaciones que se realizan en cada uno de los procesos judiciales o extrajudiciales para lo cual deberá enviar, en cumplimiento del Decreto 1716 de 2009, al Comité de Conciliación una ficha de conciliación indicando las razones de si es viable o no la conciliación. En todo caso el contratista deberá atender las decisiones del Comité de Conciliación del DAS EN PROCESO DE SUPRESION. 3) Asistir a los Comités de Conciliación en el caso de que sean invitados por el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 4) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de respuesta a consultas en materia Jurídica que sean formuladas en ejercicio del Derecho de petición por particulares, o las dependencias del DAS en proceso de supresión, u otras entidades del Estado. 5) Alimentar permanentemente la base de datos de LITIGOB de los procesos que tengan a su cargo. 6) Las demás inherentes a este tipo de Contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la ley frente a la representación judicial (Artículos 70 y concordantes del Código de Procedimiento Civil y demás normas, que lo modifiquen, complementen, etc.). 7) El contratista se compromete a no utilizar ningún medio que implique conocimientos por parte de sus dependientes, colaboradores o personas de su entorno en relación con los documentos entregados. 8) El contratista se compromete para con la Entidad a guardar absoluta reserva de los temas, que por desarrollo de sus funciones conozca. 9) Las demás que se sean asignadas por el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y que se deriven del objeto del contrato. PARAGRAFO: El contratista no puede fotocopiar, scanear, grabar o reproducir por cualquier otro medio, información, documentos o expedientes que en razón del desarrollo del contrato le sean entregados para el cumplimiento de sus labores.

- ✓ **Contrato N° 0116** del 09 de ENERO de 2013, celebrado entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD EN PROCESO DE SUPRESION** Y **CESAR AUGUSTO RAMIREZ ARIZA**.

Vigencia y Término de Ejecución: DIEZ (10) de ENERO de 2013 al TREINTA Y UNO (31) de MAYO de 2013.

Objeto: El CONTRATISTA, en virtud de sus condiciones personales se compromete para con el DAS en proceso de supresión a prestar los servicios profesionales como abogado especializado, con el fin de asesorar a la Oficina Asesora Jurídica y asumir la representación judicial, control, sustanciación y vigilancia de los procesos judiciales en los cuales el DAS en

proceso de supresión sea parte, de acuerdo con las condiciones señaladas en la Ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el CONTRATISTA.

Valor del Contrato: Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato es hasta por la suma de **VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($22.403.333).**

Clausula **NOVENA**.- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones de orden legal, el CONTRATISTA cumplirá con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes: **OBLIGACIONES GENERALES:** 1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, conforme a lo señalado en la ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el CONTRATISTA. 2) Cumplir con las sugerencias, parámetros e instrucciones dados por el supervisor del contrato o el coordinador del grupo contencioso, interactuar en las reuniones en que sea requerido y que tengan relación con el objeto contractual. 3) Presentar informe mensual y detallado sobre el desarrollo de las actividades que se presenten en cada uno de los procesos asignados. 4) Firmar el acta de iniciación y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del contrato. 5) Constituir garantía única, para su correspondiente aprobación. 6) Suministrar al supervisor del contrato la dirección de domicilio u oficina, número telefónico fijo y celular, donde puedan recibir comunicaciones, y notificaciones, así como un correo electrónico principal y otro subsidiario. 7) El contratista se compromete a no ceder, subrogar, sustituir o subcontratar las gestiones objeto del presente contrato, sin autorización previa del supervisor o del ordenador del gasto. 8) Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y a Ley. 9) Efectuar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, obligación que deberá cumplir y acreditar mensualmente ante el supervisor del contrato, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el Decreto 510 de 2003, el artículo 1° de la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y articulo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1) Asumir la representación Judicial del DAS EN PROCESO DE SUPRESION con toda atención y diligencia profesional, ante la jurisdicción respectiva, autoridad administrativa correspondiente o centros de conciliación, previo otorgamiento de poder por parte de la Jefe de la oficina Asesora Jurídica del DAS EN PROCESO DE SUPRESION- debiendo contestar o presentar las demandas dentro del término legal; asistir personalmente a las audiencias que se adelanten en el curso de cada uno de los procesos a su cargo; solicitar y presentar las pruebas correspondientes; presentar los alegatos de conclusión en la oportunidad procesal; proponer y sustentar los recursos en el evento que haya lugar a ello, siempre y cuando se considere procedente, a fin de evitar decisiones en contra del DAS en PROCESO DE SUPRESION y en general ejecutar todas las actuaciones necesarias para la defensa de los intereses del DAS EN PROCESO DE SUPRESION.2) Realizar la revisión de los procesos en los diferentes despachos judiciales lo cual se hará tres (03) veces por semana o antes si las circunstancias o términos así lo requieren en defensa de los intereses de la entidad, dicha revisión se hará en el despacho judicial donde este publicado por estado, edicto o fijación en lista entre otros los procesos a su cargo, las cuales deberán ser remitidas al coordinador del grupo contencioso. En el citado informe el contratista deberá manifestar los movimientos procesales que tuvieron o no los expedientes a su cargo, es obligación del contratista mantener al día la matriz suministrada para tal efectopor la Entidad. 3) Asistir de forma personal, por videoconferencia o por cualquier otro medio técnico a los comités de conciliación, en caso que sean invitados por el Secretario del comité de conciliación de la

entidad.4) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de respuesta a consultas en materia Jurídica que sean formuladas en ejercicio del Derecho de petición por particulares, o las dependencias del DAS en proceso de supresión, u otras entidades del Estado. 5) Apoyar la proyección, revisión y análisis de los actos administrativos que ordenan el pago de liquidaciones ordenadas y/o condenadas proferidas por despachos judiciales o cualesquiera otra con el fin de apoyar a las Subdirección de Talento Humano.6) Mantener actualizado el aplicativo (Sistema Único de Información Litigiosa del Estado), con los procesos que le sean asignados, así como dar cumplimiento a lo establecido en el inciso 2 artículo 3 del Decreto 1795 de 2007 que establece: "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.", actualización esta que se acreditará con el pantallazo donde está la relación de todos los procesos a su cargo, en el ítem consultas y reportes de la página.7) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular OPLA 010 de 10 de febrero de 2012, o aquella que la modifique, aclare o complemente, la cual forma parte integral de la ficha técnica y su anexo.8) Hacer entrega debidamente inventariado y foliado de los expedientes o procesos a su cargo, así como de los demás soportes documentales que tengan en su poder con ocasión del presente contrato, requisito sin ecuánime para el último pago, de la cuenta de cobro presentada antes de finalizar el objeto del contrato.9) Las demás inherentes a este tipo de Contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la ley frente a la representación judicial (Artículo 70 de la Ley 1395 de 2010 y demás normas concordantes con el tema. 10)El contratista se compromete para con la Entidad a guardar absoluta reserva y confidencialidad de los temas que en desarrollo de sus actividades contractuales conozca y a no reproducir, divulgar o manejar los asunto que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual. 11) Asistir y/o representar a él (la) Jefe de la oficina Jurídica, en las reuniones, comités y visitas administrativas que a bien considere, de acuerdo a las actividades asignadas en cumplimiento del objeto contractual. 2) Asesorar apoyar a la Oficina Jurídica en la revisión de la normatividad en materia de derecho sustantivo y procedimental. 13) Las demás actividades que se sean asignadas por el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el coordinador del grupo contencioso, que se deriven del objeto del contrato.

- ✓ **Contrato N° 0617** del 04 de JUNIO de 2013, celebrado entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD EN PROCESO DE SUPRESION** Y **CESAR AUGUSTO RAMIREZ ARIZA**.

Vigencia y Término de Ejecución: CUATRO (04) de JUNIO de 2013 al TREINTA Y UNO (31) de AGOSTO de 2013.

Objeto: El CONTRATISTA, en virtud de sus condiciones personales se compromete para con el DAS en proceso de supresión a prestar los servicios profesionales como abogado especializado, con el fin de asesorar a la Oficina Asesora Jurídica y asumir la representación judicial, control, sustanciación y vigilancia de los procesos judiciales en los cuales el DAS en proceso de supresión sea parte, de acuerdo con las condiciones señaladas en la Ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el CONTRATISTA.

Valor del Contrato: Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato es hasta por la suma de **TRECE MILLONESSEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($13.630.000).**

Clausula **NOVENA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones de orden legal, el CONTRATISTA cumplirá con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes: **OBLIGACIONES GENERALES:** 1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, conforme a lo señalado en la ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el CONTRATISTA. 2) Cumplir con las sugerencias, parámetros e instrucciones dados por el supervisor del contrato o el coordinador del grupo contencioso, interactuar en las reuniones en que sea requerido y que tengan relación con el objeto contractual. 3) Presentar informe mensual y detallado sobre el desarrollo de las actividades que se presenten en cada uno de los procesos asignados. 4) Firmar el acta de iniciación y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del contrato. 5) Constituir garantía única, para su correspondiente aprobación. 6) Suministrar al supervisor del contrato la dirección de domicilio u oficina, número telefónico fijo y celular, donde puedan recibir comunicaciones, y notificaciones, así como un correo electrónico principal y otro subsidiario. 7) El contratista se compromete a no ceder, subrogar, sustituir o subcontratar las gestiones objeto del presente contrato, sin autorización previa del supervisor o del ordenador del gasto. 8) Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley. 9) Efectuar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, obligación que deberá cumplir y acreditar mensualmente ante el supervisor del contrato, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el Decreto 510 de 2003, el artículo 1° de la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y articulo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1) Asumir la representación Judicial del DAS EN PROCESO DE SUPRESION con toda atención y diligencia profesional, ante la jurisdicción respectiva, autoridad administrativa correspondiente o centros de conciliación, previo otorgamiento de poder por parte de la Jefe de la oficina Asesora Jurídica del DAS EN PROCESO DE SUPRESION- debiendo contestar o presentar las demandas dentro del término legal; asistir personalmente a las audiencias que se adelanten en el curso de cada uno de los procesos a su cargo; solicitar y presentar las pruebas correspondientes; presentar los alegatos de conclusión en la oportunidad procesal; proponer y sustentar los recursos en el evento que haya lugar a ello, siempre y cuando se considere procedente, a fin de evitar decisiones en contra del Das en PROCESO DE SUPRESION y en general ejecutar todas las actuaciones necesarias para la defensa de los intereses del DAS EN PROCESO DE SUPRESION.2) Realizar la revisión de los procesos en los diferentes despachos judiciales lo cual se hará res (03) veces por semana o antes si las circunstancias o términos así lo requieren en defensa de los intereses de la entidad, dicha revisión se hará en el despacho judicial donde este publicado por estado, edicto o fijación en lista entre otros los procesos a su :cargo, las cuales deberán ser remitidas al coordinador del grupo contencioso. En el citado informe el contratista deberá manifestar los movimientos procesales que tuvieron o no los expedientes a su cargo, es obligación del contratista mantener al día la matriz suministrada para tal efecto por la Entidad. 3) Asistir de forma personal, por videoconferencia o por cualquier otro medio técnico a los comités de conciliación, en caso que sean invitados por el Secretario del comité de conciliación de la entidad.4) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de respuesta a consultas en materia Jurídica que sean formuladas en ejercicio del Derecho de petición por particulares, o las dependencias del DAS en proceso de supresión, u otras entidades del

Estado. 5) Apoyar la proyección, revisión y análisis de los actos administrativos que ordenan el pago de liquidaciones ordenadas y/o condenadas proferidas por despachos judiciales o cualesquiera otra con el fin de apoyar a las Subdirección de Talento Humano.6) Mantener actualizado el aplicativo (Sistema Único de Información Litigiosa del Estado), con los procesos que le sean asignados, así como dar cumplimiento a lo establecido en el inciso 2 artículo 3 del Decreto 1795 de 2007 que establece: "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.", actualización esta que se acreditará con el pantallazo donde está la relación de todos los procesos a su cargo, en el ítem consultas y reportes de la página.7) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular OPLA 010 de 10 de febrero de 2012, o aquella que la modifique, aclare o complemente, la cual forma parte integral de la ficha técnica y su anexo.8) Hacer entrega debidamente inventariado y foliado de los expedientes o procesos a su cargo, así como de los demás soportes documentales que tengan en su poder con ocasión del presente contrato, requisito sin ecuánime para el último pago, de la cuenta de cobro presentada antes de finalizar el objeto del contrato.9) Las demás inherentes a este tipo de Contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial (Artículo 70 de la Ley 1395 de 2010 y demás normas concordantes con el tema. 10) El contratista se compromete para con la Entidad a guardar absoluta reserva y confidencialidad de los temas que en desarrollo de sus actividades contractuales conozca y a no reproducir, divulgar o manejar los asunto que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual.11) Asistir y/o representar a él (la) Jefe de la oficina Jurídica, en las reuniones, comités y visitas administrativas que a bien considere, de acuerdo a las actividades asignadas en cumplimiento del objeto contractual. 12) Asesorar apoyar a la Oficina Jurídica en la revisión de la normatividad en materia de derecho sustantivo y procedimental. 13) Las demás actividades que se sean asignadas por el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el coordinador del grupo contencioso, que se deriven del objeto del contrato.

- ✓ **Contrato N° 1029** del 02 de SEPTIEMBRE de 2013, celebrado entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD EN PROCESO DE SUPRESION** Y **CESAR AUGUSTO RAMIREZ ARIZA**.

Vigencia y Término de Ejecución: DOS (02) de SEPTIEMBRE de 2013 al TREINTA Y UNO (31) de OCTUBRE de 2013.

Objeto: El CONTRATISTA, en virtud de sus condiciones personales se compromete para con el DAS en proceso de supresión a prestar los servicios profesionales como abogado especializado, con el fin de asesorar a la Oficina Asesora Jurídica y asumir la representación judicial, control, sustanciación y vigilancia de los procesos judiciales en los cuales el DAS en proceso de supresión sea parte, de acuerdo con las condiciones señaladas en la Ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el CONTRATISTA.

Valor del Contrato: Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato es hasta por la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.243.333).**

Clausula **NOVENA**.- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones de orden legal, el CONTRATISTA cumplirá con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes: **OBLIGACIONES GENERALES**: 1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, conforme a lo señalado en la ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el CONTRATISTA. 2) Cumplir con las sugerencias, parámetros e instrucciones dados por el supervisor del contrato o el coordinador del grupo contencioso, interactuar en las reuniones en que sea requerido y que tengan relación con el objeto contractual. 3) Presentar informe mensual y detallado sobre el desarrollo de las actividades que se presenten en cada uno de los procesos asignados. 4) Firmar el acta de iniciación y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del contrato. 5) Constituir garantía única, para su correspondiente aprobación. 6) Suministrar al supervisor del contrato la dirección de domicilio u oficina, número telefónico fijo y celular, donde puedan recibir comunicaciones, y notificaciones, así como un correo electrónico principal y otro subsidiario. 7) El contratista se compromete a no ceder, subrogar, sustituir o subcontratar las gestiones objeto del presente contrato, sin autorización previa del supervisor o del ordenador del gasto. 8) Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley. 9) Efectuar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, obligación que deberá cumplir y acreditar mensualmente ante el supervisor del contrato, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el Decreto 510 de 2003, el artículo 1° de la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y articulo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1) Asumir la representación Judicial del DAS EN PROCESO DE SUPRESION con toda atención y diligencia profesional, ante la jurisdicción respectiva, autoridad administrativa correspondiente o centros de conciliación, previo otorgamiento de poder por parte de la Jefe de la oficina Asesora Jurídica del DAS EN PROCESO DE SUPRESION- debiendo contestar o presentar las demandas dentro del término legal; asistir personalmente a las audiencias que se adelanten en el curso de cada uno de los procesos a su cargo; solicitar y presentar las pruebas correspondientes; presentar los alegatos de conclusión en la oportunidad procesal; proponer y sustentar los recursos en el evento que haya lugar a ello, siempre y cuando se considere procedente, a fin de evitar decisiones en contra del DAS en PROCESO DE SUPRESION y en general ejecutar todas las actuaciones necesarias para la defensa de los intereses del DAS EN PROCESO DE SUPRESION.2) Realizar la revisión de los procesos en los diferentes despachos judiciales lo cual se hará tres (03) veces por semana o antes si las circunstancias o términos así lo requieren en defensa de los intereses de la entidad, dicha revisión se hará en el despacho judicial donde este publicado por estado, edicto o fijación en lista entre otros los procesos a su cargo, las cuales deberán ser remitidas al coordinador del grupo contencioso. En el citado informe el contratista deberá manifestar los movimientos procesales que tuvieron o no los expedientes a su cargo, es obligación del contratista mantener al día la matriz suministrada paratal efecto por la Entidad. 3) Asistir de forma personal, por videoconferencia o por cualquier otro medio técnico a los comités de conciliación, en caso que sean invitados por el Secretario del comité de conciliación de la entidad.4) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de respuesta a consultas en materia Jurídica que sean formuladas en ejercicio del Derecho de petición por particulares, o las dependencias del DAS en proceso de supresión, u otras entidades del Estado. 5) Apoyar la proyección, revisión y análisis de los actos administrativos que ordenan el pago de liquidaciones ordenadas y/o condenadas proferidas por despachos judiciales o cualesquiera otra con el fin de apoyar a las Subdirección de Talento Humano.6) Mantener actualizado el aplicativo (Sistema Único de Información Litigiosa del Estado), con los

procesos que le sean asignados, así como dar cumplimiento a lo establecido en el inciso 2 artículo 3 del Decreto 1795 de 2007 que establece: "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.", actualización esta que se acreditará con el pantallazo donde está la relación de todos los procesos a su cargo, en el ítem consultas y reportes de la página.7) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular OPLA 010 de 10 de febrero de 2012, o aquella que la modifique, aclare o complemente, la cual forma parte integral de la ficha técnica y su anexo.8) Diligenciar las matrices en programa Excel, cuando el contratante así lo requiera. 9) Practicar las pruebas que se requieran en los procesos disciplinarios que conoce y adelanta en primera instancia la Oficina de Control Disciplinario Interno y, en segunda instancia, la Dirección Nacional del DAS en proceso de supresión, previo despacho comisorio. 10) Realizar las notificaciones, comunicaciones, citaciones y demás actos procesales que se requieran en los procesos disciplinarios que conoce y adelanta en primera instancia la Oficina de Control Disciplinario Interno y, en segunda instancia la Dirección Nacional del DAS en proceso de supresión, previo despacho comisorio. 11) Remitir a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica copia de las providencias de 1ª y 2ª instancia proferidas dentro de los procesos a su cargo. 12) Hacer entrega debidamente inventariado y foliado de los expedientes o procesos a su cargo, así como de los demás soportes documentales que tengan en su poder con ocasión del presente contrato, requisito sin ecuánime para el último pago de la cuenta de cobro presentada antes de finalizar el objeto del contrato. 13) Las demás inherentes a este tipo de Contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la ley frente a la representación judicial (Artículo 70 de la Ley 1395 de 2010 y demás normas concordantes con el tema. 14) El contratista se compromete para con la Entidad a guardar absoluta reserva y confidencialidad de los temas que en desarrollo de sus actividades contractuales conozca y a no reproducir, divulgar o manejar los asunto que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual. 15) Asistir y/o representar a él (la) Jefe de la oficina Jurídica, en las reuniones, comités y visitas administrativas que a bien considere, de acuerdo a las actividades asignadas en cumplimiento del objeto contractual. 16) Asesorar apoyar a la Oficina Jurídica en la revisión de la normatividad en materia de derecho sustantivo y procedimental. 17) Las demás actividades que se sean asignadas por el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el coordinador del grupo contencioso, que se deriven del objeto del contrato.

- ✓ **Contrato N° 1312** del 01 de NOVIEMBRE de 2013, celebrado entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD EN PROCESO DE SUPRESION** Y **CESAR AUGUSTO RAMIREZ ARIZA**.

Vigencia y Término de Ejecución: PRIMERO (01) de NOVIEMBRE de 2013 al TREINTA Y UNO (31) de DICIEMBRE de 2013.

Objeto: El CONTRATISTA, en virtud de sus condiciones personales se compromete para con el **DAS** en proceso de supresión a prestar los servicios profesionales como abogado especializado, con el fin de asesorar a la Oficina Asesora Jurídica y asumir la representación judicial, control, sustanciación y vigilancia de los procesos judiciales en los cuales el DAS en proceso de supresión sea parte, de acuerdo con las condiciones señaladas en la Ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el CONTRATISTA.

Valor del Contrato: Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato es hasta por la suma de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.400.000).**

Clausula **NOVENA**.- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones de orden legal, el CONTRATISTA cumplirá con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes: **OBLIGACIONES GENERALES**: 1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, conforme a lo señalado en la ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el CONTRATISTA. 2) Cumplir con las sugerencias, parámetros e instrucciones dados por el supervisor del contrato o el coordinador del grupo contencioso, interactuar en las reuniones en que sea requerido y que tengan relación con el objeto contractual. 3) Presentar informe mensual y detallado sobre el desarrollo de las actividades que se presenten en cada uno de los procesos asignados. 4) Firmar el acta de iniciación y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del contrato. 5) Constituir garantía única, para su correspondiente aprobación. 6) Suministrar al supervisor del contrato la dirección de domicilio u oficina,número telefónico fijo y celular, donde puedan recibir comunicaciones, y notificaciones, así como un correo electrónico principal y otro subsidiario. 7) El contratista se compromete a no ceder, subrogar, sustituir o subcontratar las gestiones objeto del presente contrato, sin autorización previa del supervisor o del ordenador del gasto. 8) Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley. 9) Efectuar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, obligación que deberá cumplir y acreditar mensualmente ante el supervisor del contrato, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el Decreto 510 de 2003, el artículo 1° de la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y articulo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1) Asumir la representación Judicial del DAS EN PROCESO DE SUPRESION con toda atención y diligencia profesional, ante la jurisdicción respectiva, autoridad administrativa correspondiente o centros de conciliación, previo otorgamiento de poder por parte de la Jefe de la oficina Asesora Jurídica del DAS EN PROCESO DE SUPRESION- debiendo contestar o presentar las demandas dentro del término legal; asistir personalmente a las audiencias que se adelanten en el curso de cada uno de los procesos a su cargo; solicitar y presentar las pruebas correspondientes; presentar los alegatos de conclusión en la oportunidad procesal; proponer y sustentar los recursos en el evento que haya lugar a ello, siempre y cuando se considere procedente, a fin de evitar decisiones en contra del DAS en PROCESO DE SUPRESION y en general ejecutar todas las actuaciones necesarias para la defensa de los intereses del DAS EN PROCESO DE SUPRESION.2) Realizar la revisión de los procesos en los diferentes despachos judiciales lo cual se hará tres (03) veces por semana o antes si las circunstancias o términos así lo requieren en defensa de los intereses de la entidad, dicha revisión se hará en el despacho judicial donde este publicado por estado, edicto o fijación en lista entre otros los procesos a su cargo, las cuales deberán ser remitidas al coordinador del grupo contencioso. En el citado informe el contratista deberá manifestar los movimientos procesales que tuvieron o no los expedientes a su cargo, es obligación del contratista mantener al día la matriz suministrada para tal efecto por la Entidad. 3) Asistir de forma personal, por videoconferencia o por cualquier otro medio técnico a los comités de conciliación, en caso que sean invitados por el Secretario del comité de conciliación de la entidad.4) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de respuesta a consultas en materia Jurídica que sean formuladas en ejercicio del Derecho de petición por particulares, o las dependencias del DAS en proceso de supresión, u otras entidades del

Estado. 5) Apoyar la proyección, revisión y análisis de los actos administrativos que ordenan el pago de liquidaciones ordenadas y/o condenadas proferidas por despachos judiciales o cualesquiera otra con el fin de apoyar a las Subdirección de Talento Humano.6) Mantener actualizado el aplicativo (Sistema Único de Información Litigiosa del Estado), con los procesos que le sean asignados, así como dar cumplimiento a lo establecido en el inciso 2 artículo 3 del Decreto 1795 de 2007 que establece: "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.", actualización esta que se acreditará con el pantallazo donde está la relación de todos los procesos a su cargo, en el ítem consultas y reportes de la página.7) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular OPLA 010 de 10 de febrero de 2012, o aquella que la modifique, aclare o complemente, la cual forma parte integral de la ficha técnica y su anexo.8) Diligenciar las matrices en programa Excel, cuando el contratante así lo requiera. 9) Practicar las pruebas que se requieran en los procesos disciplinarios que conoce y adelanta en primera instancia la Oficina de Control Disciplinario Interno y, en segunda instancia, la Dirección Nacional del DAS en proceso de supresión, previo despacho comisorio. 10) Realizar las notificaciones, comunicaciones, citaciones y demás actos procesales que se requieran en los procesos disciplinarios que conoce y adelanta en primera instancia la Oficina de Control Disciplinario Interno y, en segunda instancia la Dirección Nacional del DAS en proceso de supresión, previo despacho comisorio. 11) Remitir a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica copia de las providencias de 1ª y 2ª instancia proferidas dentro de los procesos a su cargo. 12) Hacer entrega debidamente inventariado y foliado de los expedientes o procesos a su cargo, así como de los demás soportes documentales que tengan en su poder con ocasión del presente contrato, requisito sin ecuánime para el último pago, de la cuenta de cobro presentada antes de finalizar el objeto del contrato. 13) Las demás inherentes a este tipo de Contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la ley frente a la representación judicial (Artículo 70 de la Ley 1395 de 2010 y demás normas concordantes con el tema. 14) El contratista se compromete para con la Entidad a guardar absoluta reserva y confidencialidad de los temas que en desarrollo de sus actividades contractuales conozca y a no reproducir, divulgar o manejar los asunto que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual.15) Asistir y/o representar a él (la) Jefe de la oficina Jurídica, en las reuniones, comités y visitas administrativas que a bien considere, de acuerdo a las actividades asignadas en cumplimiento del objeto contractual. 16) Asesorar apoyar a la Oficina Jurídica en la revisión de la normatividad en materia de derecho sustantivo y procedimental. 17) Las demás actividades que se sean asignadas por el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el coordinador del grupo contencioso, que se deriven del objeto del contrato.

- ✓ **Contrato N° 0087** del 03 de ENERO de 2014, celebrado entre el **FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD DAS EN PROCESO DE SUPRESION** Y **CESAR AUGUSTO RAMIREZ ARIZA.**

Vigencia y Término de Ejecución: TRES (03) de ENERO de 2014 al VEINTISIETE (27) de JUNIO de 2014.

- **PRORROGA:** Prorrogar el plazo de ejecución del contrato **0087** del 03 de ENERO de 2014 en CATORCE (14) días, contados a partir de su vencimiento inicial.

Objeto: El CONTRATISTA, en virtud de sus condiciones personales se compromete para con el Fondo Rotatorio del DAS a prestar los servicios profesionales como abogado especializado, con el fin de asesorar a Oficina Asesora Jurídica y asumir la representación judicial, control, sustanciación y i/vigilancia de los procesos judiciales en los cuales el DAS en proceso de supresión sea parte, de acuerdo con las condiciones señaladas en la Ficha Técnica (Estudios Previos).

Valor del Contrato: Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato es hasta por la suma de **VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL 3ES0S M/CTE ($27.730.000).**

- **ADICION:** la suma de **DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.193.333).**

Clausula **NOVENA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones de orden legal, el **CONTRATISTA** cumplirá con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes: **OBLIGACIONES GENERALES:** 1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, conforme a lo señalado en la ficha técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el CONTRATISTA. 2) Cumplir con las sugerencias, parámetros e instrucciones dados por el supervisor del contrato o el coordinador del grupo contencioso, interactuar en las reuniones en que sea requerido y que tengan relación con el objeto contractual. 3) Presentar informe mensual detallado sobre el desarrollo de las actividades que se presenten en cada uno de los procesos asignados. 4) Firmar el acta de iniciación y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del contrato. 5) Constituir garantía única, para su correspondiente aprobación. 6) Suministrar al supervisor del contrato la dirección de Domicilio u oficina, número telefónico fijo y celular, donde puedan recibir comunicaciones, notificaciones, así como un correo electrónico principal y otro subsidiario. 7) El contratista se compromete a no ceder, subrogar, sustituir o subcontratar las gestiones Objeto del presente contrato, sin autorización previa del supervisor o del ordenador del gasto. 8) Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley. 9) Efectuar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, obligación que deberá cumplir y acreditar mensualmente ante el supervisor del contrato, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el Decreto 510 de 2003, el artículo 1° de la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y articulo 23 de la Ley 115Ó de 2007, y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1) Asumir la representación Judicial del DAS EN PROCESO DE SUPRESION con toda atención y diligencia profesional, ante la jurisdicción respectiva, autoridad administrativa correspondiente o centros de conciliación, previo otorgamiento de poder por parte de la Jefe de la oficina Asesora Jurídica del DAS EN PROCESO DE SUPRESION- debiendo contestar o presentar las demandas dentro del término legal; asistir personalmente a las audiencias que se adelanten en el curso de cada uno de los procesos a su cargo; solicitar y presentar las pruebas correspondientes; presentar los alegatos de conclusión en la oportunidad procesal; proponer y sustentar los recursos en el evento que haya lugar a ello, siempre y cuando se considere procedente, a fin de evitar decisiones en contra del DAS en PROCESO DE SUPRESION y en general ejecutar todas las actuaciones necesarias para la defensa de los intereses del DAS EN PROCESO DE SUPRESION.2) Realizar la revisión de los procesos en los diferentes despachos judiciales lo cual se hará tres (03) veces por semana o antes si

las circunstancias o términosasí lo requieren en defensa de los intereses de la entidad, dicha revisión se hará en el despacho judicial donde este publicado por estado, edicto o fijación en lista entre otros los procesos a su cargo, las cuales deberán ser remitidas al coordinador del grupo contencioso. En el citado informe el contratista deberá manifestar los movimientos procesales que tuvieron o no los expedientes a su cargo, es obligación del contratista mantener al día la matriz suministrada para tal efecto por la Entidad. 3) Asistir de forma personal, por videoconferencia o por cualquier otro medio técnico a los comités de conciliación, en caso que sean invitados por el Secretario del comité de conciliación de la entidad.4) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de respuesta a consultas en materia Jurídica que sean formuladas en ejercicio del Derecho de petición por particulares, o las dependencias del DAS en proceso de supresión, u otras entidades del Estado. 5) Apoyar la proyección, revisión y análisis de los actos administrativos que ordenan el pago de liquidaciones ordenadas y/o condenadas proferidas por despachos judiciales o cualesquiera otra con el fin de apoyar a las Subdirección de Talento Humano.6) Mantener actualizado el aplicativo (Sistema Único de información Litigiosa del Estado), con los procesos que le sean asignados, así como dar cumplimiento a lo establecido en el inciso 2 artículo 3 del Decreto 1795 de 2007 que establece: "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.", actualización esta que se acreditará con el pantallazo donde está la relación de todos los procesos a su cargo, en el ítem consultas y reportes de la página.7) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular OPLA 010 de 10 de febrero de 2012, o aquella que la modifique, aclare o complemente, la cual forma parte integral de a ficha técnica y su anexo.8) Diligenciar las matrices en programa Excel, cuando el contratante así lo requiera. 9) Practicar las pruebas que se requieran en los procesos disciplinarios que conoce y adelanta en primera instancia la Oficina de Control Disciplinario Interno y, en segunda instancia, la Dirección Nacional del DAS en proceso de supresión, previo despacho comisorio. 10) Realizar las notificaciones, comunicaciones, citaciones y demás actos procesales que se requieran en los procesos disciplinarios que conoce y adelanta en primera instancia la Oficina de Control Disciplinario Interno y, en segunda instancia la Dirección Nacional del DAS en proceso de supresión, previo despacho comisorio. 11) Remitir a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica copia de las providencias de 1ª y 2ª instancia proferidas dentro de los procesos a su cargo. 12) Hacer entrega debidamente inventariado y foliado de los expedientes o procesos a su cargo, así como de los demás soportes documentales que tengan en su poder con ocasión del presente contrato, requisito sin ecuánime para el último pago, de la cuenta de cobro presentada antes de finalizar el objeto del contrato. 13) Las demás inherentes a este tipo de Contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la ley frente a la representación judicial (Artículo 70 de la Ley 1395 de 2010 y demás normas concordantes con el tema. 14) El contratista se compromete para con la Entidad a guardar absoluta reserva y confidencialidad de los temas que en desarrollo de sus actividades contractuales conozca y a no reproducir, divulgar o manejar los asunto que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual.15) Asistir y/o representar a él (la) Jefe de la oficina Jurídica, en las reuniones, comités y visitas administrativas que a bien considere, de acuerdo a las actividades asignadas en cumplimiento del objeto contractual. 16) Asesorar apoyar a la Oficina Jurídica en la revisión de la normatividad en materia de derecho sustantivo y procedimental. 17) Recibir, custodiar y restituir a la terminación del presente contrato, el inventario de bienes devolutivos (computador, puesto de trabajo, silla, etc.), que le sean proporcionados por la entidad para la correcta prestación del servicio contratado, so

pena de responder ante la entidad por el valor de reposición de los mismos. 18) Las demás actividades que se sean asignadas por el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el coordinador del grupo contencioso, que se deriven del objeto del contrato.

Que por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, no generaron relación laboral ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los DOCE (12) días del mes de NOVIEMBRE del año DOS MIL QUINCE (2015), a solicitud del interesado.

LILIANA MONTOYA TALERO
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: José Luis Rodríguez Flórez – Grupo Jurídico – Proyecto AGN-DAS
Revisó: Humberto Vásquez – Coordinador General Proyecto AGN-DAS

FISCALÍA

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE: CÉSAR AUGUSTO RAMÍREZ ARIZA con C.C. 79.956.999

Suscribió Cesión del Contrato de Prestación de Servicios No.0224 de 2014 con:

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	
NIT: 800.152.783-2	
Cesión	10 de septiembre de 2014
Contrato No.	0224 de 2014
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.
Valor Adición Total Valor ejecutado por el cesionario	$ 63.250.000,oo $ 27.500.000,oo $ 90.750.000.oo $ 47.850.000,oo
Objeto	Prestar en la Oficina Jurídica los servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para brindar apoyo jurídico en defensa de los intereses de la Entidad con todo lo que ella implica en la ciudad de Bogotá D.C.
Modificatorio 01 del 31/12/2014	1) Prorroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios, en cinco (5) meses calendario a partir del vencimiento del plazo inicial, es decir hasta el 31 de mayo de 2015 2) Adición del valor del Contrato de Prestación de Servicios en la suma de $ 27.500.000,oo millones de pesos
Fecha de Inicio	10 de septiembre de 2014
Fecha de Terminación	31 de mayo de 2015

La presente se expide a solicitud del contratista a los treinta (30) días del mes de marzo del año dos mil diecisiete (2.017).

ANDREA DEL PILAR SANABRIA ARANGUREN
Subdirectora Nacional de Gestión Contractual

Proyectó y Elaboró: Gustavo Adolfo Palacio Olarte.- SNGC

FISCALÍA

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

CESAR AUGUSTO RAMIREZ ARIZA CON C.C. 79.956.999

Suscribió Contrato de Prestación de Servicios No. 0260 de 2.015 con

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	
NIT: 800.152.783-2	
Fecha de Suscripción	06 de julio de 2.015
Contrato No.	0260 de 2.015
Teléfono	5702000
Dirección	Diagonal 22B No. 52-01 Bloque C Piso 3
Ciudad	Bogotá D.C.
Valor	$ 33.000.000,oo
Objeto	Prestar en la Dirección Jurídica los servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para brindar apoyo jurídico en defensa de los intereses de la Entidad con todo lo que ella implica.
Fecha de Inicio	07 de julio de 2.015
Fecha de Terminación	31 de diciembre de 2.015

La presente se expide a solicitud del contratista a los dos (2) días del mes de junio del año dos mil diez y seis (2.016).

DIEGO ESTEBAN ORTIZ DELGADO
Subdirector Nacional de Gestión Contractual

Proyectó y Elaboró: Luis Orlando Muñoz Manrique, SNGC-1.236

FISCALÍA

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE: CÉSAR AUGUSTO RAMÍREZ ARIZA con C.C. 79.956.999

Suscribió Contrato de Prestación de Servicios No.0117 de 2016 con:

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	
NIT: 800.152.783-2	
Fecha de Suscripción	01 de febrero de 2016
Contrato No.	0117 de 2016
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.
Valor	$ 33.000.000,oo
Objeto	Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para brindar apoyo jurídico en los trámites administrativos, solicitudes y procedimientos a cargo de la Dirección Jurídica para el cumplimiento de sus funciones
Fecha de Inicio	01 de febrero de 2016
Fecha de Terminación	31 de julio de 2016

La presente se expide a solicitud del contratista a los veintinueve (29) días del mes de marzo del año dos mil diecisiete (2.017).

ANDREA DEL PILAR SANABRIA ARANGUREN
Subdirectora Nacional de Gestión Contractual

Proyectó y Elaboró: Gustavo Adolfo Palacio Olarte.- SNGC

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el señor **CESAR AUGUSTO RAMIREZ ARIZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.956.999 expedida en Bogotá D.C., suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 174 DE 2014.**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de octubre de 2014

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica de la ANDJE, en la representación judicial y extrajudicial, control, sustanciación y vigilancia de los procesos o actuaciones judiciales o extrajudiciales del extinto Departamento Administrativo-DAS en supresión que le sean asignados, así como en el análisis y soporte jurídico de los asuntos que sean sometidos a su consideración y en la elaboración de conceptos jurídicos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 15 de octubre de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014.

SUPERVISOR: Analista T2 Grado 6 de la Oficina Asesora Jurídica.

ESTADO ACTUAL: Ejecutado.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

La presente certificación se expide, a los dos (02) días de enero de 2015.

CAROLINA DEL PILAR PINEDA MURCIA
Coordinadora

Elaboró: Luz Johanna Albarracin Sanchez
Reviso: Lorena Avilan

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del CENAC PERSONAL, se evidencia que **CESAR AUGUSTO RAMIREZ ARIZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **79.956.999** expedida en **BOGOTA**, presto los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Departamento Jurídico Integral – Dirección de Negocios Generales, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	429 – CESION - CENAC PERSONAL – 2017
Fecha de suscripción	02 – MAYO - 2017
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE JULIO DE 2017.
V/total contrato	**OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS ($8.205.000)** TRES PAGOS CADA UNO POR VALOR DE **DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($2.735.000)**
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ FECHA : _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. ASESORAR, REVISAR, TRAMITAR Y DAR RESPUESTA A LAS ACCIONES DE TUTELA E INCIDENTES DE DESACATO QUE LE SEAN ASIGNADOS EN LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL, EN VIRTUD DE LO CUAL DEBERÁ: - REALIZAR LAS COORDINACIONES NECESARIAS CON LAS CORPORACIONES JUDICIALES, CON EL FIN DE RESPONDER OPORTUNAMENTE A CADA UNO DE LOS REQUERIMIENTOS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA FUERZA. - ELABORAR LOS OFICIOS REMISORIOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DENTRO DE DOS (2) HORAS SIGUIENTES A SU RECIBO, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS TÉRMINOS FIJADOS POR LA LEY Y RESPONDER OPORTUNAMENTE A LAS CORPORACIONES JUDICIALES

	O A LAS DEPENDENCIAS REMITENTES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - ENVIAR LAS DEMANDAS DE ACCIÓN DE TUTELA POR LOS DIFERENTES CANALES DIGITALES DE COMUNICACIÓN A LAS UNIDADES EXTERNAS Y DE OTRAS GUARNICIONES, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES EN CONTRA DEL EJÉRCITO NACIONAL, CON EL FIN DE RESPONDER OPORTUNA Y DEBIDAMENTE AL REQUERIMIENTO O LA DECISIÓN JUDICIAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, CON EL PROPÓSITO DE AGILIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS MISMOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DEL ÁREA EN FORMA PERIÓDICA, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR ANTE EL MANDO LA GESTIÓN REALIZADA CON RESPECTO A LOS TRÁMITES REQUERIDOS POR LA FUERZA Y ADEMÁS PARA QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA FUERZA. 2. ASESORAR, REVISAR, TRAMITAR Y DAR RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y QUEJAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS DE REVOCACIÓN DIRECTA QUE LE SEAN ASIGNADOS. 3. ASESORAR SOBRE LOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL. 4. ASESORAR Y VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS CASTRENSES ESPECIALES EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL. 5. PRESTAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE ACUERDO A LAS COORDINACIONES EFECTUADAS CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/O DIRECTOR DE NEGOCIOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL PARA EL EFECTO. 6. EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN LA LEY 100 DE 1993, DEBEN ACREDITAR LA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIÓN, SALUD Y RIESGOS LABORALES DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 282 DE LA CITADA LEY, ANEXANDO A SU INFORME MENSUAL FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO DE TAL EXIGENCIA. 7. DE CONFORMIDAD CON EL LITERAL B. NUMERAL 3. ARTÍCULO 13 DEL DECRETO 1295 DE 1994, REGLAMENTADO POR EL DECRETO 723 DE 2013, EL CONTRATISTA DEBERÁ INGRESAR OBLIGATORIAMENTE AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES, EL MONTO DE LA COTIZACIÓN SER ASUMIDO EN SU TOTALIDAD POR EL CONTRATISTA CUANDO EL RIESGO EXPUESTO SEA I, LL, III. 8. PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS PROPIAS DE SU PROFESIÓN, ACTIVIDAD U OFICIO. 9. PRESENTAR MENSUALMENTE EL INFORME DE ACTIVIDADES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DE LAS FECHAS INDICADAS POR ESTE. 10. GUARDAR Y MANTENER LA DEBIDA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD FRENTE A TEMAS Y ASUNTOS TRATADOS Y CONOCIDOS DENTRO DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, RESERVA QUE SE HARÁ EXTENSIVA A LES DERECHOS DE AUTOR QUE DE LOS MISMOS SE DERIVEN.

	11. REALIZAR LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO SGD, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS. 12. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 Y LA LEY 594 DE 2000, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INCLUYENDO EL CUIDADO, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO, ACTIVIDADES TALES COMO FOLIAR Y LA ELABORACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID). 13. SOCIALIZAR CON DIVERSAS UNIDADES MILITARES, A SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL CEDE-11, TEMAS DE SU CONOCIMIENTO EN RAZÓN AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO. 14. TODAS LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL NORMAL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA, EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 15 días del mes de Noviembre del 2018.

TC. VICTOR HUGO VIDAL RAMIREZ
Director CENAC PERSONAL

ELABORO:
SS. FABIAN LEONARDO PARAMO ROJAS
Suboficial Contractual CENAC PERSONAL

REVISO:
CT. JOHANN HERNANDEZ MARIÑO
Jefe Contratación CENAC PERSONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del CENAC PERSONAL, se evidencia que **CESAR AUGUSTO RAMIREZ ARIZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **79.956.999** expedida en **BOGOTA**, presto los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Departamento Jurídico Integral – Dirección de Negocios Generales, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	551 - CENAC PERSONAL – 2017
Fecha de suscripción	11 – AGOSTO - 2017
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES – DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.
V/total contrato	**TRECE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($13.675.000)** CINCO PAGOS CADA UNO POR VALOR DE **DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($2.735.000)**
Acta de liquidación No.	SI [X] No. 175 FECHA : 16 DE MARZO DEL 2018 NO [X]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. ASESORAR, REVISAR, TRAMITAR Y DAR RESPUESTA A LAS ACCIONES DE TUTELA E INCIDENTES DE DESACATO QUE LE SEAN ASIGNADOS EN LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL, EN VIRTUD DE LO CUAL DEBERÁ: - REALIZAR LAS COORDINACIONES NECESARIAS CON LAS CORPORACIONES JUDICIALES, CON EL FIN DE RESPONDER OPORTUNAMENTE A CADA UNO DE LOS REQUERIMIENTOS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA FUERZA.

	- ELABORAR LOS OFICIOS REMISORIOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DENTRO DE DOS (2) HORAS SIGUIENTES A SU RECIBO, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS TÉRMINOS FIJADOS POR LA LEY Y RESPONDER OPORTUNAMENTE A LAS CORPORACIONES JUDICIALES O A LAS DEPENDENCIAS REMITENTES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - ENVIAR LAS DEMANDAS DE ACCIÓN DE TUTELA POR LOS DIFERENTES CANALES DIGITALES DE COMUNICACIÓN A LAS UNIDADES EXTERNAS Y DE OTRAS GUARNICIONES, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES EN CONTRA DEL EJÉRCITO NACIONAL, CON EL FIN DE RESPONDER OPORTUNA Y DEBIDAMENTE AL REQUERIMIENTO O LA DECISIÓN JUDICIAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, CON EL PROPÓSITO DE AGILIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS MISMOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DEL ÁREA EN FORMA PERIÓDICA, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR ANTE EL MANDO LA GESTIÓN REALIZADA CON RESPECTO A LOS TRÁMITES REQUERIDOS POR LA FUERZA Y ADEMÁS PARA QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA FUERZA. 2. ASESORAR, REVISAR, TRAMITAR Y DAR RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y QUEJAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS DE REVOCACIÓN DIRECTA QUE LE SEAN ASIGNADOS. 3. ASESORAR SOBRE LOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL. 4. ASESORAR Y VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS CASTRENSES ESPECIALES EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL. 5. PRESTAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE ACUERDO A LAS COORDINACIONES EFECTUADAS CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/O DIRECTOR DE NEGOCIOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL PARA EL EFECTO. 6. EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN LA LEY 100 DE 1993, DEBEN ACREDITAR LA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIÓN, SALUD Y RIESGOS LABORALES DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 282 DE LA CITADA LEY, ANEXANDO A SU INFORME MENSUAL FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO DE TAL EXIGENCIA. 7. DE CONFORMIDAD CON EL LITERAL B. NUMERAL 3. ARTÍCULO 13 DEL DECRETO 1295 DE 1994, REGLAMENTADO POR EL DECRETO 723 DE 2013, EL CONTRATISTA DEBERÁ INGRESAR OBLIGATORIAMENTE AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES, EL MONTO DE LA COTIZACIÓN SER ASUMIDO EN SU TOTALIDAD POR EL CONTRATISTA CUANDO EL RIESGO EXPUESTO SEA I, LL, III. 8. PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS PROPIAS DE SU PROFESIÓN, ACTIVIDAD U OFICIO. 9. PRESENTAR MENSUALMENTE EL INFORME DE ACTIVIDADES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DE LAS FECHAS INDICADAS POR ESTE. 10. GUARDAR Y MANTENER LA DEBIDA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

	FRENTE A TEMAS Y ASUNTOS TRATADOS Y CONOCIDOS DENTRO DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, RESERVA QUE SE HARÁ EXTENSIVA A LES DERECHOS DE AUTOR QUE DE LOS MISMOS SE DERIVEN. 11. REALIZAR LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO SGD, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS. 12. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 Y LA LEY 594 DE 2000, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INCLUYENDO EL CUIDADO, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO, ACTIVIDADES TALES COMO FOLIAR Y LA ELABORACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID). 13. SOCIALIZAR CON DIVERSAS UNIDADES MILITARES, A SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL CEDE-11, TEMAS DE SU CONOCIMIENTO EN RAZÓN AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO. 14. TODAS LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL NORMAL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA, EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 15 días del mes de Noviembre del 2018.

TC. VICTOR HUGO VIDAL RAMIREZ
Director CENAC PERSONAL

ELABORO:
SS. FABIAN LEONARDO PARAMO ROJAS
Subofidal Contractual CENAC PERSONAL

REVISO:
CT. JOHANN HERNANDEZ MARIÑO
Jefe Contratación CENAC PERSONAL

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el (la) Señor(a) **CESAR AUGUSTO RAMIREZ ARIZA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.956.999 de Bogotá, suscribió con el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD EN PROCESO DE SUPRESIÓN el (los) siguiente (s) contrato (s) de prestación de servicios:

- ✓ **Contrato No:** 617 del 04 de JUNIO de 2013.

Vigencia: CUATRO (04) de JUNIO de 2013 al TREINTA Y UNO (31) de AGOSTO de 2013.

Objeto: "Prestar los servicios profesionales como abogado especializado, con el fin de asesorar a la Oficina Asesora Jurídica y asumir la representación judicial, control, sustanciación y vigilancia de los procesos judiciales en los cuales el DAS en proceso de supresión sea parte, de acuerdo con las condiciones señaladas en la Ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el **CONTRATISTA**".

Valor y Forma de Pago: Ascendió a la suma de TRECE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($13.630.000), cancelando la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.700.000) de forma mensual.

- ✓ **Contrato No:** 1029 del 02 de SEPTIEMBRE de 2013.

Vigencia: DOS (02) de SEPTIEMBRE de 2013 al TREINTA Y UNO (31) de OCTUBRE de 2013.

Objeto: "Prestar los servicios profesionales como abogado especializado, con el fin de asesorar a la Oficina Asesora Jurídica y asumir la representación judicial, control, sustanciación y vigilancia de los procesos judiciales en los cuales el DAS en proceso de supresión sea parte, de acuerdo con las condiciones señaladas en la Ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el **CONTRATISTA**".

Valor y Forma de Pago: Ascendió a la suma de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.243.333), cancelando la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.700.000) de forma mensual.

- ✓ **Contrato No:** 1312 del 01 de NOVIEMBRE de 2013.

Vigencia: PRIMERO (01) de NOVIEMBRE de 2013 al TREINTA Y UNO (31) de DICIEMBRE de 2013. (Se encuentra en ejecución).

Objeto: "Prestar los servicios profesionales como abogado especializado, con el fin de asesorar a la Oficina Asesora Jurídica y asumir la representación judicial, control, sustanciación y vigilancia de

Proyectó y elaboró: Diana Moreno – Subdirección Talento Humano

los procesos judiciales en los cuales el DAS en proceso de supresión sea parte, de acuerdo con las condiciones señaladas en la Ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el **CONTRATISTA**".

Valor y Forma de Pago: Asciende a la suma de NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.400.000), cancelando la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.700.000) de forma mensual.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C, a los VEINTISÉIS (26) días del mes de NOVIEMBRE de 2013 a solicitud del interesado.

ANGELICA YADIRA MUÑOZ RESTREPO
Subdirectora de Talento Humano
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD
EN PROCESO DE SUPRESION.

Proyectó y elaboró: Diana Moreno – Subdirección Talento Humano

Departamento Administrativo de Seguridad
en proceso de Supresión
República de Colombia

Libertad y Orden

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

C E R T I F I C A Q U E:

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD, y **CESAR AUGUSTO RAMIREZ ARIZA**, identificado con C.C. Nº 79.956.999, celebraron contrato de prestación de servicios Nº 0116 de 2013, así:

No. Del Contrato:	0116 del 9 de enero de 2013
Fecha de Iniciación:	Diez (10) de enero de 2013
Plazo de Ejecución:	Hasta el treinta y uno (31) de mayo 2013
Valor del Contrato:	VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($22.403.333.00).
Forma de pago:	Mensualidades vencidas, conforme a la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
Objeto:	El CONTRATISTA en virtud de sus condiciones personales se compromete para con el DAS en proceso de supresión a prestar los servicios profesionales como abogado especializado, con el fin de asesorar a la Oficina Asesora Jurídica y asumir la representación judicial, control, sustanciación y vigilancia de los procesos judiciales en los cuales el DAS en proceso de supresión sea parte, de acuerdo con las condiciones señaladas en la Ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el CONTRATISTA.

La anterior Certificación, se expide conforme a la información contenida en el expediente contractual.

Se expide la presente a solicitud del interesado, al doce (12) dias del mes de abril de 2013.

ERIKA SANCHEZ MONROY
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DAS EN SUPRESIÓN

Proyectó: Manuel Orlando Quiñonez
Abogado - Oficina Grupo Contratos

Generated by CamScanner from intsig.com

Departamento Administrativo de Seguridad
en proceso de Supresión
República de Colombia

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

C E R T I F I C A Q U E:

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD, y **CESAR AUGUSTO RAMIREZ ARIZA,** identificada con C.C. Nº 79.956.999., celebraron contrato de prestación de servicios Nº 027 de 2012, así:

No. Del Contrato:	027 del 17 de julio de 2012
Fecha de Iniciación:	Diecisiete (17) de julio de 2012
Plazo de Ejecución:	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2012
Valor del Contrato:	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($25.693.338.00).

El CONTRATISTA en virtud de sus condiciones personales se compromete para con el **DAS** en proceso de supresión a prestar los servicios profesionales como abogado especializado, con el fin de asesorar a la Oficina Asesora Jurídica y asumir la representación judicial, control, sustanciación y vigilancia de los procesos judiciales en los cuales el DAS en proceso de supresión sea parte, de acuerdo con las condiciones señaladas en la Ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el CONTRATISTA.

La anterior Certificación, se expide conforme a la información contenida en el expediente contractual.

Se expide la presente, a solicitud del interesado, a los veinte (20) día del mes de diciembre de 2012.

ERIKA SANCHEZ MONROY
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA/ DAS EN SUPRESIÓN

Vo Bo Rafael Santodomingo Albericci
Coordinador – Grupo Contratos
Proyectó: Manuel Orlando Quiñonez
Abogado - Oficina Grupo Contratos

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

NIT. 899.999 061-9

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO DIRECTOR DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**CESAR AUGUSTO RAMÍREZ ARIZA**
IDENTIFICACIÓN	**C.C. 79.956.999 de Bogotá D.C.**

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NÚMERO DE CONTRATO	**0266 de 2018.**
CLASE DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYAR LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: **1.** Elaborar estudios previos, estudio de mercado, estudio del sector y demás documentos de la etapa precontractual de los proyectos que estructure la Dirección Técnica, de acuerdo a los requerimientos que establezca el supervisor. **2.** Apoyar en la realización de los diferentes informes que se requieran por el Despacho de la Dirección Técnica **3.** Apoyar desde el ámbito de su conocimiento como comité estructurador y/o evaluador de los procesos que le sean asignados a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de las Capacidades Operativas. **4.** Acompañar el proceso de consolidación de respuestas a las solicitudes y observaciones que se reciben durante los procesos de selección y que sean de su competencia. **5.** Dar trámite y/o respuesta con evidencia verificable a los documentos que le sean asignados en el sistema de control de documentos implementado por la SDSCJ. **6.** Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN.	18 de enero de 2018
VALOR DEL CONTRATO.	Setenta y Cuatro Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos Moneda Corriente. **($74,750,000.00)**
PLAZO DE EJECUCIÓN.	Once (11) meses y Quince (15) Días.
FECHA DE INICIO.	19 de enero de 2018.
FECHA TERMINACIÓN.	03 de enero de 2019.
ESTADO DEL CONTRATO.	EN EJECUCIÓN.

El Señor **CESAR AUGUSTO RAMÍREZ ARIZA** presta sus servicios mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y este se ha desarrollado bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación del contratista.

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente certificación se expide en una (01) hoja impresa por ambas caras, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018), atendiendo la petición recibida por correo electrónico.

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Director de Operaciones Para el Fortalecimiento

Proyectó: Ing. Germán Arturo Peña Uribe – Profesional Dirección de Operaciones SDSCJ

CIMITARRA
para TODOS

EL SECRETARIO GENERAL Y JEFE DE PERSONAL
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL

CERTIFICA :

Que revisado el archivo de las historias laborales se pudo observar, que el señor **CESAR AUGUSTO RAMIREZ ARIZA,** identificado con la cedula de ciudadanía N° 79.956.999 Expedida en Bogota, fue vinculado por orden de Prestación de Servicios Profesionales. PARA ASISTIR JURÍDICAMENTE AL MUNICIPIO DE CIMITARRA EN ASUNTOS PROPIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, COMISARÍA DE FAMILIA, E INSPECCIÓN DE POLICÍA QUE SEAN PUESTOS A DISPOSICION DEL CONTRATISTA, durante el periodo comprendido.

- Enero 25 de 2005 a diciembre 24 de 2005

Para constancia se firma esta certificación en Cimitarra (Sder), a los veintiuno (21) días del mes de Febrero del dos mil Ocho (2008) a solicitud del interesado.

Dr. OSMAR MATEUS ZARATE
Secretario General y Jefe de Personal

Alcaldía Municipal de Cimitarra
Palacio Municipal carrera 5 # 6 - 10
Teléfonos: 6260060 - 6260242- 6260006
fax: 6260870 Cimitarra - Santander - Col
e-mail prensa.alcaldia@gmail com