



MINISTERIO DEL TRABAJO

No. Radicado: 08SI202341000000003098
 Fecha: 2023-02-16 10:13:23 am
 Remitente: Sede: CENTRALES DT
 Depen: SUB. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Destinatario: GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
 Anexos: 0 Folios: 1
 08SI202341000000003098

Bogotá D.C, 16 de febrero de 2023

Al responder por favor citar este número radicado



Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de Mintrabajo.

MEMORANDO

PARA: CARLA ESTEFANIA POVEDA GUTIERREZ
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

DE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ASUNTO: Solicitud Elaboración Contrato Prestación de Servicios

Respetada Doctora Carla

Comedidamente remito los documentos para la elaboración del contrato de prestación de servicios profesionales de **JORGE ELIECER BARRILLO ILLIDGE**, identificado con cédula de ciudadanía número 84.085.137 de Riohacha La Guajira cuyo objeto contractual será *"Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera, para asesorar y brindar acompañamiento jurídico en los procesos contractuales en sus diferentes etapas y modalidades, además de los temas relacionados con la gestión administrativa y financiera"*, actividades que se desarrollaran al interior del Grupo de Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Cordialmente,

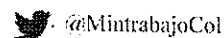
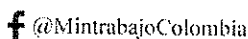
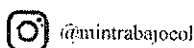
JAVIER AUGUSTO MEDINA PARRA

Anexo (folios : Carpeta – lista de chequeo

Sede administrativa
 Dirección: Carrera 14 No. 99-33
 P sos: 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12 y 13
 Teléfono PBX:
 (601) 3779999
 Bogotá

Atención presencial
 Con cita previa en cada
 Dirección Territorial o
 Inspección Municipal del
 Trabajo.

Línea nacional gratuita,
desde teléfono fijo:
 018000 112518
Celular desde Bogotá:120
 www.mintrabajo.gov.co





MINISTERIO DEL TRABAJO

Elaboró: Paola L.
Revisó/Aprobó: J Medina.

Sede administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos: 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfono PBX:
(601) 3779999
Bogotá

Atención presencial
Con cita previa en cada
Dirección Territorial o
Inspección Municipal del
Trabajo.

Línea nacional gratuita,
desde teléfono fijo:
018000 112518
Celular desde Bogotá:120
www.mintrabajo.gov.co



@mintrabajocol



@MintrabajoColombia



@MintrabajoCol



EL SUBDIRECTOR DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

CERTIFICA:

Que de acuerdo con los estudios previos elaborados por el Subdirector Administrativo y Financiero, se necesita contratar personal para: "Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera, para asesorar y brindar acompañamiento jurídico en los procesos contractuales en sus diferentes etapas y modalidades, además de los temas relacionados con la gestión administrativa y financiera."

Que actualmente existe personal profesional con especialización en la planta del Ministerio del Trabajo, pero este no es suficiente para desarrollar la actividad indicada en el objeto de la contratación.

Que esta certificación se emite dentro de los parámetros contemplados en el artículo 23 del Decreto 26 de 1998 y la Resolución No. 0027 del 6 de enero de 2023 del Ministerio del Trabajo y el Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

Se expide a presente certificación en Bogotá, D.C, de acuerdo con los estudios previos elaborados por el Subdirector Administrativo y Financiero, a los dieciséis (16) días del mes de febrero de 2023.

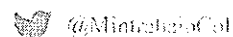
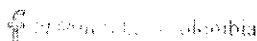
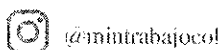
HENRY JAVIER GÓMEZ ORTÍZ
Subdirector de Gestión del Talento Humano

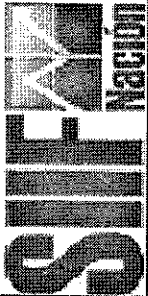
Elaboró: J Bohorquez

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos: 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfono PBX:
(+57) 3779999
Bogotá

Atención Presencial
Con cita previa en cada
Dirección Territorial o
Inspección Municipal del
Trabajo.

Línea nacional gratuita,
desde teléfono fijo:
018000 112518
Celular desde Bogotá:120
www.mintrabajo.gov.co





Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante.

Usuario Solicitante: MHmorenou RAQUEL SOFIA MORENO URREA
 Unidad ó Subunidad: 36-01-01-000 MPS - GESTION GENERAL
 Ejecutora Solicitante:
 Fecha y Hora Sistema: 17/02/2023 12:00:00 a. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Número:	47423	Fecha Registro:	2023-02-17	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-01-01-000 MPS - GESTION GENERAL		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Costo	Uso Caja Menor	Ninguno
Valor Inicial:	94.859.867,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	94.859.867,00	Saldo x Comprometer:	94.859.867,00
						Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 54623 Fecha Registro: 2023-02-17

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS


Modalidad de contratación: Tipo de contrato:

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
000 MPS - GESTION GENERAL	A-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS	Nación	10 .	CSF						
Total:						94.859.867,00	0,00	94.859.867,00	94.859.867,00	0,00

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA ASESORAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS DIFERENTES ETAPAS Y MODALIDADES, ADEMÁS DE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ADMIN

Firma Responsable

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-F-06
		Versión: 16.0
		Fecha: Diciembre 27 de 2022
		Página 1 de 18

PREVISIONES SOBRE LA RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS¹

Los funcionarios de las dependencias del Ministerio del Trabajo, que adelanten la elaboración de los Estudios Previos, serán responsables por la veracidad de la información consignada en los mismos y así mismo dan fe que dicha información ha sido verificada. Así mismo, los estudios, diseños y proyectos requeridos para la contratación deberán haberse efectuado, con la debida antelación.

ESTUDIO PREVIO

Previo a la firma del contrato y/o convenio en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, de conformidad con lo establecido en numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011).

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el contrato y deben permanecer contener los elementos que se indican en el presente documento, la veracidad de estos es son responsabilidad del área solicitante, a quien le corresponde, por su ámbito funcional, conocer de primera mano los detalles de la necesidad y determinar, conforme a su conocimiento y experticia los detalles técnicos de su alcance. por el contenido y alcance de la información aportada para la celebración del contrato.

Como solicitante el área reconoce que SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública) es una plataforma transaccional y en consecuencia es responsabilidad de cada uno de los actores del proceso de contratación el cargue de los documentos, así como la validez que tiene la suscripción de los documentos en la plataforma.


1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, "Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio del Trabajo y se integra el Sector Administrativo del Trabajo", señala en el art. 1º., dentro de los objetivos del Ministerio del Trabajo lo siguiente:

"(.) la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales.

El Ministerio de Trabajo fomenta políticas y estrategias para la generación de empleo estable, la formalización laboral, la protección a los desempleados, la formación de los trabajadores, la movilidad laboral, las pensiones y otras prestaciones."


¹ De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 25 numeral 12 y artículo 26 numeral 3 y en la Ley 1150 de 2007 artículo 8.

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-F-06
		Versión: 16.0
		Fecha: Diciembre 27 de 2022
		Página 2 de 18

El mismo Decreto en su Artículo 5 establece la estructura del Ministerio del Trabajo y sus dependencias, definiendo en el artículo 35 las funciones de la Secretaría General entre las que se encuentran entre otras: "2. *Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental, (...) 5. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, 6. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Ministerio, (...) 8. Programar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y gestionar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector, en materia de funcionamiento ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 9. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas, 10. Aprobar, dirigir y hacer seguimiento al Plan de Compras y al Plan de Contratación del Ministerio, 11. Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, 12. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos, 13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio.*"

Del mismo modo se definieron las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, entre las que se encuentran: "1. *Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de servicio al ciudadano, gestión documental y contratación, (...) 9. Preparar y presentar los pliegos de condiciones de las licitaciones y demás procesos de contratación, así como las modificaciones a los mismos, para revisión de la Secretaría General y adelantar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, (...) 12. Actualizar los sistemas de información en materia de contratación y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas o entidades de control, 13. Organizar, bajo las directrices impartidas por la Secretaría General, la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad, (...) 17. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Entidad, (...) 23. Apoyar, coordinar y controlar la gestión administrativa y financiera en las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales, 24. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, (...) 26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*"

Para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Gobierno Nacional, relacionados en el Plan de Desarrollo 2022-2025 "POTENCIA MUNDIAL DE LA VIA", el Ministerio del Trabajo cuenta con recursos del presupuesto de funcionamiento A-02-02-02-008-002-01 cuyo objetivo general está encaminado a cumplir con la Línea del plan de acción 2. Seguridad humana y justicia social en su sublínea B. Políticas de inclusión productiva con trabajo decente y apoyo al emprendimiento, en su acción "C. Seguridad y protección social en la EPC. Los trabajadores de la EPC tendrán acceso a la protección para la vejez, al sistema de riesgos laborales y al sistema de salud en el trabajo. Se promoverá la ampliación de cobertura a través de estrategias de difusión y mecanismos de acceso a los diversos grupos poblacionales de la EPC."

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-F-06
		Versión: 16.0
		Fecha: Diciembre 27 de 2022
		Página 3 de 18


Ahora bien, como lo ha manifestado la Corte Constitucional en diversas oportunidades, el trabajo goza de amplia protección en la Constitución, pues define su naturaleza jurídica a partir de una triple dimensión. Así, la lectura del preámbulo y del artículo 1º superior muestra que el trabajo es valor fundante del Estado Social de Derecho, porque es concebido como una directriz que debe orientar tanto las políticas públicas de pleno empleo como las medidas legislativas para impulsar las condiciones dignas y justas en el ejercicio de la profesión u oficio. En segundo lugar, el trabajo es un principio rector del ordenamiento jurídico que informa la estructura Social de nuestro Estado y que, al mismo tiempo, limita la libertad de configuración normativa del legislador porque impone un conjunto de reglas mínimas laborales que deben ser respetadas por la ley en todas las circunstancias (artículo 53 superior). Y, en tercer lugar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la Carta, el trabajo es un derecho y un deber social que goza, de una parte, de un núcleo de protección subjetiva e inmediata que le otorga carácter de fundamental y, de otra, de contenidos de desarrollo progresivo como derecho económico y social.

La simple descripción de la naturaleza del trabajo en la Constitución evidencia que el marco de protección Estatal no solamente se agota en la defensa de los derechos de los trabajadores dependientes sino también en la efectividad de su ejercicio independiente, y así lo establece el artículo 121 la Constitución Política que señala: "Ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la ley".

La Sentencia C-614 de 2009 de la Corte Constitucional M.P. Jorge Ignacio Pretelt, estableció parámetros para determinar que se entiende por funciones permanentes, para lo cual se refiere a los siguientes criterios: funcional, de igualdad, temporal o de la habitualidad así como el de la excepcionalidad el cual se describe "si la tarea acordada corresponde a "actividades nuevas" y éstas no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados de actividades que, de manera transitoria, resulte necesario distribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta, puede acudir a la contratación pública (...) en síntesis una de las condiciones que permite diferenciar un contrato laboral de un contrato de prestación de servicios es el ejercicio de la labor contratada, pues solo sino hace parte de ellas no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados, pueden celebrarse contratos de prestación de servicios. De lo contrario, la administración debe recurrir a la ampliación de planta de personal para celebrar contratos laborales (Consejo de Estado, Sección Segunda, sentencia del 21 de febrero de 2002 a que se ha hecho referencia)".

Bajo este marco normativo y estratégico, y con el propósito de aportar en el logro de los objetivos planteados, la Secretaría General es responsable de Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con la contratación pública, y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Ministerio, así como apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia.

Lo anterior en virtud a que es necesario asumir las responsabilidades previamente expuestas y atendiendo a las funciones definidas en el Decreto 4108 de 2011 y las responsabilidades establecidas en las Ley 1988 de 2019 y el Decreto 567 de 2014, entre otras, se hace dable indicar que se requiere contar con la experiencia e

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-F-06
		Versión: 16.0
		Fecha: Diciembre 27 de 2022
		Página 4 de 18

idoneidad de una persona que apoye, desde el punto de vista jurídico, las acciones relacionadas con la Subdirección Administrativa y Financiera.

Ahora bien, en atención a la Circular Conjunta No. 001-2023 – LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PREVISTOS EN EL ARTICULO 2, NUMERAL 4, LITERAL H, DE LA LEY 1150 DE 2007 – VIGENCIA 2023 expedida por la Dirección General de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la cual se señalaron, entre otros, las excepciones a la directriz de suscribir contratos de prestación de servicios por un término de cuatro (4) meses, sustentado en las circunstancias excepcionales, como se menciona a continuación:

1. Experticia o conocimiento especializado

*“(…) 6.1 (…) en aquellos casos en los que **exista la necesidad de contar con una experticia o conocimiento especializado en una materia determinada**, con el que no se cuenta en la planta de personal, se podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por un plazo mayor a los 4 meses antes señalados, pero sin exceder el término de la vigencia fiscal respectiva. Cuando el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo deba hacerse por más de 4 meses deberán expresarse de forma expresa y clara las razones por las que se opta por un plazo de ejecución mayor de los 4 meses (…)”*


Refiriéndose al Artículo 2.8.4.4.5 Condiciones para contratar la prestación de servicios del Decreto 1068 de 2015 Colombia compra Eficiente en su Concepto C – 734 de 2022 señala sobre la expresión «no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados» lo siguiente:

A partir de estos enunciados normativos, entre otros, de carácter legal y reglamentario, que complementan su regulación, y de los pronunciamientos judiciales más destacados sobre el tema, es posible señalar las siguientes características del contrato de prestación de servicios:

*(…) ii) Admite que se suscriba tanto con personas naturales como con personas jurídicas. Y requiere que la Entidad Estatal justifique en los estudios previos que las actividades que buscan encomendarse a aquella «no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados» **Esto puede suceder en varios eventos, como, por ejemplo, que, efectivamente, no exista el personal de planta para encargarse de dichas labores; que exista, pero que está sobrecargado de trabajo, requiriéndose, por tanto, un apoyo externo; o que haya personal de planta, pero no tenga la experticia o conocimiento especializado en la materia, y que, por esta razón, sea necesario contratar los servicios de una persona natural que posea conocimiento y experiencia en el tema.(…)***

En relación con la posibilidad de suscribir contratos de prestación de servicios en atención a **conocimientos especializados**, frente a este punto en particular, el Consejo de Estado señaló:

“(…) Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-F-06
		Versión: 16.0
		Fecha: Diciembre 27 de 2022
		Página 5 de 18

Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación. (...)

El conocimiento especializado, se refiere a aquel que permite al colaborador la ejecución de tareas o aplicación de conocimientos particularmente especializados que exigen altos niveles de capacitación y práctica en el área de que se trate.


Es importante precisar que este tipo de contratos deben asociarse directamente con actividades relacionadas al desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Para la suscripción de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión asociados a conocimientos especializados, deberán tener en cuenta los siguientes factores:

- No deberán estar contemplados en la Fase I de alistamiento del proceso de formalización laboral.
- Podrán justificarse a través conocimientos específicos en aspectos técnicos y /o financieros no profesionales.
- Deberán estar sustentados en actividades operativas, logísticas o asistenciales.
- Deberán sustentarse a través del proyecto de inversión, justificando las razones de experiencia y/o experticia en el desarrollo de actividades que no puedan ser ejecutadas por profesionales.
- No contar con personal de planta suficiente para el desarrollo de la labor.

Así las cosas, ante la insuficiencia de personal de planta que pueda satisfacer la necesidad de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio del Trabajo, se requiere contratar a un profesional en Derecho que brinde acompañamiento jurídico en los procesos contractuales en las diferentes etapas y modalidades que requiera suscribir la Subdirección Administrativa y Financiera, además de prestar apoyo a la supervisión en el seguimiento de los contratos designados para su adecuada ejecución, del mismo modo que apoye en los tramites y liquidación de contratos que le sean asignados, finalmente que preste apoyo jurídico en la revisión, análisis, tramite, conceptualización y proyección de documentos jurídicos y actos administrativos emanados por esta área, revisión de conceptos jurídicos, asistencia a reuniones, mesas de trabajo, audiencias y comités técnicos de seguimiento a la ejecución de contratos y convenios, asistencia jurídica en material laboral, y administrativa, así como el apoyo en la estructuración y seguimiento de conceptos jurídicos, informes y documentos técnicos

Por lo anterior, es importante tener en cuenta que verificado el perfil propuesto, este acredita formación académica en Derecho con especialización en Derecho Administrativo, con experiencia de más de diez (10) años asesorando jurídicamente a entidades de orden nacional, territorial y distrital, en lo relacionado con asuntos de carácter legal, en la estructuración de procesos contractuales en sus diferentes modalidades y

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-F-06
		Versión: 16.0
		Fecha: Diciembre 27 de 2022
		Página 6 de 18

etapas (precontractual, contractual y poscontractual), en el seguimiento y registro de la ejecución de contratos y convenios, así mismo, en la elaboración y presentación de informes, en el análisis de documentos legales, en la proyección y revisión de actos administrativos y respuesta a los diferentes requerimientos presentados por los diferentes usuarios, entre otros.

Por consiguiente, el perfil propuesto tiene la experiencia, experticia e idoneidad para brindar acompañamiento jurídico en la revisión y seguimiento a los documentos derivados de los procesos contractuales, asesorar legalmente los asuntos relacionados con las actividades administrativas financieras, además de apoyar el seguimiento de las actividades que se deriven de los compromisos de los Comités y mesas de trabajo de la Subdirección Administrativas y Financiera.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que, aun existiendo personal en la planta, este no es suficiente para desarrollar el objeto de la presente contratación, se requiere contratar los servicios de una persona que cuente con la experiencia e idoneidad que se describe en el numeral 5.1 del presente documento, para lo cual se cuenta con la certificación de inexistencia y/o insuficiencia de personal expedido por la Subdirección de Gestión de Talento Humano.

2. OBJETO POR CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES

2.1. OBJETO

Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera, para asesorar y brindar acompañamiento jurídico en los procesos contractuales en sus diferentes etapas y modalidades, además de los temas relacionados con la gestión administrativa y financiera.


2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato que se pretende celebrar es de prestación de servicios profesionales por el gasto de funcionamiento, rubro presupuestal A-02-02-02-008-002, el cual se define en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, como: *"contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*


Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate."

2.3. OBLIGACIONES GENERALES

1. Aceptar en la Plataforma Secop II el contrato con la finalidad de perfeccionar el acto jurídico.
2. Ejecutar a cabalidad el servicio objeto del contrato.
3. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato de manera oportuna.

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-F-06
		Versión: 16.0
		Fecha: Diciembre 27 de 2022
		Página 7 de 18

4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado.
5. Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe mensual para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este, así como los demás informes de actividades que se soliciten sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.
6. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
7. Registrar la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- a la firma del contrato de prestación de servicios.
8. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, y presentar la constancia respectiva, cuando sea requerida por el Supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido en el (Art. 50 Ley 739 de 2002, Ley 1150 de 2007, Decreto 1072 de 2015, Decreto 2106 de 2019 y demás disposiciones legales vigentes).
9. Realizar los desplazamientos para el desarrollo de sus obligaciones contractuales acorde con la solicitud y autorización del supervisor, cuando se requiera y se ordene su participación en eventos y actividades relacionadas con las actividades contractuales. Para el efecto, el Ministerio, de conformidad con las disposiciones legales, realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
10. Realizar estas labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción a condiciones u horarios diversos a aquellos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflicto de interés.
11. Presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, garantía única a favor del Ministerio del Trabajo en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
12. Aplicar en la ejecución del contrato y en todas las actividades que realice las políticas del manejo del archivo; de descongestión del archivo de gestión, las políticas de cero papel, los tramites transaccionales generados en la plataforma del SECOP II y la Ley anti tramites (plataformas digitales), entregando y cargando los anexos y constancias de ejecución del contrato a través de medios electrónicos.
13. Tramitar la expedición, en caso de que le aplique, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto No. 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
14. Dar estricto cumplimiento al Manual de Contratación del Ministerio del Trabajo, en los asuntos que le aplique y se relacionen con la ejecución del contrato.

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-F-06
		Versión: 16.0
		Fecha: Diciembre 27 de 2022
		Página 8 de 18


15. Participar en las capacitaciones relacionadas con el Código de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción convocado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así mismo, asistir a reuniones, talleres y demás que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
16. Publicar en la página de la Función Pública la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Intereses en los términos y plazos señalados.
17. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto.

2.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Coadyuvar en la elaboración y análisis de documentos requeridos para adelantar los diferentes procesos de contratación que requiera suscribir la Subdirección Administrativa y Financiera para el logro de sus objetivos.
2. Brindar acompañamiento jurídico en la estructuración de los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas y modalidades de acuerdo con las necesidades de la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. Acompañar el registro y seguimiento de la ejecución de los contratos y/o convenios que tengan relación con la Subdirección Administrativa y Financiera a través de las diferentes plataformas dispuestas para tal fin.
4. Adelantar los trámites necesarios para llevar a cabo la liquidación de los contratos y convenios que tengan relación con la Subdirección Administrativa y Financiera, verificando el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales desde el punto de vista jurídico, técnico y presupuestal.
5. Asesorar en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos respuestas a requerimientos y demás documentos de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, oficios y demás documentos que emanen de la Subdirección Administrativa y Financiera.
7. Acompañar a los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera en los trámites y acciones que se requieran para fortalecer la gestión y el desarrollo de sus funciones.
8. Asistir a las audiencias, reuniones, mesas de trabajo, comités técnicos de seguimiento a la ejecución de contratos y convenios, entre otras, que sean requeridas por el supervisor del contrato.
9. Cumplir con las demás obligaciones que se requieran para el seguimiento de las actividades, de acuerdo con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

2.4.1 ENTREGABLES: N/A

2.5. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-F-06
		Versión: 16.0
		Fecha: Diciembre 27 de 2022
		Página 9 de 18

1. Realizar el pago del valor del contrato, conforme lo pactado.
2. Entregar al/la contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y el cumplimiento de obligaciones contractuales.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere.
4. Exigir al/la CONTRATISTA, a través del Supervisor designado, la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
5. Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, previo aviso oportuno del supervisor, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Reconocer y pagar de conformidad con las normas que regulen la materia, los viáticos y pasajes al /la contratista, cuando se ordene su desplazamiento fuera del lugar de ejecución, para lo cual, el supervisor debe tramitar con la debida antelación al desplazamiento las autorizaciones, reconocimientos y pagos a que hubiere lugar.
7. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización al Ministerio por los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato.
8. Las demás que se deriven del objeto contractual.

2.6. LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El domicilio contractual y el lugar de ejecución del contrato será Bogotá D.C., con la posibilidad de realizar los desplazamientos a las diferentes sedes y/o Direcciones Territoriales que sean necesarios y que así se requiera para la ejecución del objeto del presente contrato.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN


El plazo de ejecución del contrato es hasta el treinta y uno (31) de diciembre 2023, término que ser efectivo a partir del inicio de ejecución que se realizará por parte del Supervisor del Contrato en el SECOP II, previo perfeccionamiento, registro presupuestal y legalización que incluye la aprobación de la garantía.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Para la selección del Contratista, se tiene en cuenta lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, en particular lo establecido en el numeral 3º del Artículo 32, que señala:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-F-06
		Versión: 16.0
		Fecha: Diciembre 27 de 2022
		Página 10 de 18

En concordancia con lo anterior, se sigue lo establecido en la Ley 1150 de 2007, artículo 2º, Numeral 4º, literal h) que establece como causal de contratación directa *la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.*

Finalmente, se observa lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015, que prevé:

“Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”

4. EL VALOR DEL CONTRATO


El valor del contrato se estima en hasta **NOVENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE. (93.642.337)**, y el de todos los costos directos e indirectos, así como el de los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

El valor estimado del contrato es la suma del valor total por concepto de honorarios. A su vez el valor total por concepto de honorarios, es el producto del valor de los honorarios mensuales y del plazo de ejecución del contrato, establecido en atención al mercado laboral y al presupuesto utilizado en contratos de similares características, así como los descuentos y retenciones que se deben realizar al contratista en virtud de la Ley 1429 de 2010.

En el evento de autorizarse gastos de desplazamiento al contratista, se pagarán acorde con la resolución que los regula y sin que ello implique que hacen parte de los honorarios pactados.

4.1. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El Ministerio del Trabajo pagará a la contratista el valor del presente contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 47423 de fecha 17 de febrero de 2023, por valor de **NOVENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (94.859.867)** expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto del MINISTERIO.

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-F-06
		Versión: 16.0
		Fecha: Diciembre 27 de 2022
		Página 11 de 18

USO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-003 – Otros servicios profesionales científicos y técnicos

4.2. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, iguales y sucesivas por valor de **NUEVE MILLONES NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$9.091.489)** incluidos el IVA y el de todos los costos directos e indirectos, así como el de los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato, y/o proporcionalmente a los días en que efectivamente se preste el servicio, contados a partir de la fecha de perfeccionamiento y legalización del contrato, contra presentación del informe de gestión y certificación de la correcta prestación del servicio por parte del Supervisor.

Para el pago el contratista debe presentar: Factura o solicitud de pago conforme al Estatuto Tributario con los respectivos soportes. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 9 del 11 de septiembre de 2020, debe presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 42 del 5 de mayo de 2020.

Los pagos anunciados incluyen los impuestos a que haya lugar y se realizarán previo certificado de recibo a satisfacción de servicios por parte del Supervisor del contrato, presentación de informe de las actividades desarrolladas y cumplimiento en el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión y ARL al tenor de la normatividad vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Toda vez que el valor a pagar está establecido en mensualidades, para el cálculo de la cantidad de los días de la fracción de mes y consecuentemente el valor, este se hará sobre mensualidades de 30 días.


PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos a que se refiere la presente cláusula quedarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán a través de la Tesorería del Ministerio del Trabajo.

EL MINISTERIO no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos, y por lo tanto, EL CONTRATISTA cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

PARÁGRAFO TERCERO: EL MINISTERIO hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO CUARTO: Los servicios se prestarán y pagarán hasta concurrencia de los recursos que por este contrato se apropien.

PARÁGRAFO QUINTO: En caso de terminación anticipada solo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados, liquidados en forma proporcional a los servicios realizados de conformidad con el parágrafo primero.

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-F-06
		Versión: 16.0
		Fecha: Diciembre 27 de 2022
		Página 12 de 18

4.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras.

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado del contrato
80121704	Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera, para asesorar y brindar acompañamiento jurídico en los procesos contractuales en sus diferentes etapas y modalidades, además de los temas relacionados con la gestión administrativa y financiera.	Febrero	Febrero	309	contratación directa	Presupuesto de entidad nacional	\$94.859.867

¿Existen vigencias futuras?

Si No

Atendiendo los principios de planeación y anualidad de la Contratación Pública, el área solicitante se compromete a ejecutar la totalidad de los recursos asignados para la presente vigencia y, en caso de existir vigencias futuras, a ejecutar las respectivas partidas presupuestales dentro de la respectiva vigencia futura.

El área indica el código UNSPSC, con el cual se previó esta contratación en el Plan de Compras del Ministerio del Trabajo o se hizo la inclusión de la misma y declara que hay relación entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona natural o jurídica se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.


5.1. PERFIL DEL CONTRATISTA y ESTUDIO DEL SECTOR

En consideración al objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se requiere que el contratista cumpla las siguientes condiciones:

Perfil Académico: Profesional en Derecho con postgrado en la modalidad de especialización - Derecho Administrativo o Derecho Contractual.

Experiencia: Experiencia más de 10 años

De manera que los factores de selección del contratista son la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, la idoneidad y la experiencia de este, directamente relacionada con el objeto contractual, por lo que responde a las necesidades de esta área y permite el cumplimiento del objeto que se solicita.

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-F-06
		Versión: 16.0
		Fecha: Diciembre 27 de 2022
		Página 13 de 18

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el párrafo primero del Artículo primero en la Tabla de Honorarios que se encuentra vigente y fue expedida mediante Resolución No. 5341 del 28 de diciembre de 2022 por ordenador del gasto del Ministerio del Trabajo.

6. ANALISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

EL MINISTERIO debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente. (Art. 4º.- Ley 1150 de 2007).

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define el Riesgo, como: "(...) *un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato y/o convenio*".

Atendiendo las Directrices de Colombia Compra Eficiente, en el análisis previsible de posibles riesgos en la presente contratación, se tienen los siguientes:

- a. Eventos que pueden alterar la ejecución del contrato y/o convenio;
- b. Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato y/o convenio;
- c. La eficacia del Proceso de Contratación, es decir que EL MINISTERIO pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación; y
- d. La reputación y legitimidad de la Entidad encargada de ejecutar el objeto contractual.


De acuerdo con lo anterior, y atendiendo la matriz de riesgos presentada por Colombia Compra Eficiente, se presenta el análisis de riesgos para el presente proceso, así:

MATRIZ DE RIESGOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación, adoptado por Colombia Compra Eficiente, a través del link <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>


El Ministerio del Trabajo, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, sin embargo, la Dependencia podrá incluir riesgos que considere necesarios en el marco de la ejecución del objeto contractual.

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-F-06
		Versión: 16.0
		Fecha: Diciembre 27 de 2022
		Página 14 de 18

MATRIZ DE RIESGOS										
No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	Bajo	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no acepta el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública - SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Finalización	Operacional	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

FORMA DE MITIGARLO

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	ENTIDAD	Elaboración de los estudios previos por la dependencia solicitante sin el lleno de los requisitos de acuerdo con la modalidad de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo	No	Dependencia solicitante	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que lo requiera la dependencia que presenta la solicitud de contratación.
2	ENTIDAD	Verificar con antelación a la solicitud del proceso de contratación, que los perfiles de las personas naturales o jurídicas cumplan con los requisitos establecidos por los lineamientos de la Entidad	Raro	Insignificante	Baja	Riesgo Bajo	No	Dependencia solicitante	Verificando el perfil e idoneidad de la persona natural o jurídica que se pretende contratar	Cada vez que surja la necesidad en la Entidad de suscribir un contrato.


 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-F-06
		Versión: 16.0
		Fecha: Diciembre 27 de 2022
		Página 15 de 18

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato y se realiza el seguimiento respectivo.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Gestión Contractual, Dependencia solicitante, y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP I, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo	No	Grupo de Gestión Contractual	Revisando la Página de SECOP II para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	ENTIDAD	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Contratación y Supervisión, realizado oportunamente el seguimiento y supervisión, previa a la recepción de los productos y/o informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	ENTIDAD	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor 2	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Contabilidad	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.

7. GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del Ministerio, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el art. 2.2.1.2.3.1.2, del decreto antes mencionado, ya sea por contrato de seguro contenido en una póliza patrimonio autónomo o garantía bancaria.

De acuerdo con el análisis de riesgo contenido en el numeral 6, se considera pertinente la exigencia de siguientes garantías, teniendo en cuenta el objeto del contrato a suscribir, atendiendo a la naturaleza del mismo, a la cuantía y la especificidad de las obligaciones que contendría, se requiere de un tercero garante, quien

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-F-06
		Versión: 16.0
		Fecha: Diciembre 27 de 2022
		Página 16 de 18

asumiría los posibles riesgos derivados de la ejecución de éste, blindando al Ministerio, respecto de afectaciones por incumplimiento total o parcial, legal o contractual del objeto y/o de los compromisos pactados.

AMPARO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	25	Del contrato y/o convenio	Término de ejecución del contrato y/o convenio y seis (06) meses más
Calidad	25	Del contrato y/o convenio	Término de ejecución del contrato y/o convenio y seis (06) meses más

El contratista deberá cargar directamente en la plataforma SECOP II, las condiciones e identificación del mecanismo de cobertura del riesgo, para revisión y aprobación por parte del Ministerio en esa plataforma.

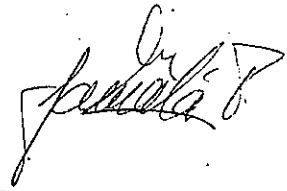
8. APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADO DE LIBRE COMERCIO


De acuerdo con la normatividad vigente, la presente contratación no se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, quien actualmente está siendo desempeñado por **JAVIER AUGUSTO MEDINA PARRA** o a quien el ordenador del gasto designe.

Como RESPONSABLE DE ÁREA, DIRECTOR O, SUBDIRECTOR O JEFE DE OFICINA, certifico que he notificado al funcionario de la designación, que le hará el Ordenador del Gasto mediante el acto administrativo de Contrato de Prestación de Servicios, quien será responsable de dar inicio a la ejecución del contrato, dejando evidencia del mismo en la Plataforma SECOP II y las demás que prevé la Ley 1474 de 2011.

RESPONSABLE DE AREA, DIRECTOR O, SUBDIRECTOR O JEFE DE OFICINA (según corresponda) Javier Augusto Medina Parra	 FIRMA: _____ JAVIER AUGUSTO MEDINA PARRA Cargo: subdirector Administrativo y Financiero
---	--

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-F-06
		Versión: 16.0
		Fecha: Diciembre 27 de 2022
		Página 17 de 18

ANEXO 1 - ESPECIFICACIONES DE EXPERIENCIA

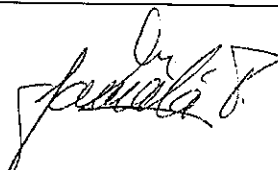
En el presente proceso de contratación se requiere especificar el tipo de experiencia requerida por el área solicitante (numeral 5.1), de acuerdo con lo establecido en la Resolución vigente para la fecha de elaboración del presente estudio, con lo cual **JORGE ELIECER BARIZÁ ILLIDGE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 84.085.137 expedida en Riohacha - La Guajira, cumple conforme se detalla a continuación:

1.1 Experiencia Profesional

ENTIDAD	FECHA INICIO			FECHA FIN			TOTAL		
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Años	Meses	Días
Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena Cormagdalena	8	1	2021	31	12	2021	0	11	23
Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena Cormagdalena	1	9	2022	31	12	2020	0	3	30
Secretaria Distrital del Gobierno	23	1	2019	29	2	2020	1	1	6
Ministerio del Trabajo	21	3	2019	1	8	2019	0	4	10
Secretaria Distrital de Gobierno	18	7	2018	29	12	2018	0	5	11
Ministerio de las Tics	13	1	2017	31	12	2017	0	11	18
Ministerio de las Tics	1	7	2016	31	12	2016	0	5	30
Ministerio de las Tics	15	1	2016	30	6	2016	0	5	15
Ministerio de las Tics	19	1	2015	31	12	2015	0	11	12
Ministerio de las Tics	22	1	2014	31	12	2014	0	11	9
Ministerio de las Tics	19	11	2013	31	12	2013	0	1	12
Ministerio de Justicia y del Derecho	3	4	2013	31	10	2013	0	6	28
Gobernación de la Guajira	10	1	2008	31	12	2011	3	11	21
TOTAL							4	85	225
							11	8	15

1.2 Experiencia relacionada: N/A

Esta experiencia se tuvo en cuenta para la fijación de los honorarios conforme lo preceptúa la Resolución vigente para la fecha de elaboración del presente estudio.

RESPONSABLE DE AREA, DIRECTOR O, SUBDIRECTOR O JEFE DE OFICINA (según corresponda) Javier Augusto Medina Parra	 FIRMA: _____ JAVIER AUGUSTO MEDINA PARRA Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
---	--



MINISTERIO DEL TRABAJO

**PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE
CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA
GESTIÓN**

Código: GC-F-06

Versión: 16.0

Fecha: Diciembre 27 de 2022

Página 18 de 18



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Barliza		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Illiége		NOMBRES Jorge Eliécer	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 8408513Z			SEXO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="checkbox"/>		NÚMERO 78102007688		D.M. 55	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DIA 20 MES 10 AÑO 1978			CALLE 108 - 16 10 Apartamento 203		
PAÍS COLOMBIA			PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C.		
DEPTO LA GUAJIRA			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO MAICAO			TELÉFONO 7160097		EMAIL jorgebarliza@hotmail.com

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1994

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE E... NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO PUBLICO	05	2011	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	10	2004	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2000	108281

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
ESPAÑOL			X			X			X

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL														
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3693777			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	01	Mes	02	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA ABOGADO					DIRECCIÓN CARRERA 10 - 28 49 Torre A						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA CORMAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6016369093			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	08	Mes	01	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AOFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA CORMAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6016369093			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	01	Mes	09	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AOFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DEL GOBIERNO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 0313387000			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	23	Mes	01	Año	2019	Día	29	Mes	02	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 11 N 8 17						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL TRABAJO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 0315186868			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	21	Mes	03	Año	2019	Día	01	Mes	08	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 14 N 99 33						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 0313387000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	07	Año	2018	Día	29	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 11 N 8 17						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2543300			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	07	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Avenida Jiménez No. 7A-17.						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE LAS TICs				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3443460			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	13	Mes	01	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA COORDINACION DE SERVICIOS ADMI					DIRECCIÓN Edificio Murillo Toro Cra. 8 entre calles 12 y 13.						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE LAS TICs				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3443460			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	07	Año	2016	Día	31	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA COORDINACION DE SERVICIOS ADMI					DIRECCIÓN Edificio Murillo Toro Cra. 8 entre calles 12 y 13.						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE LAS TICs				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3443460			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	01	Año	2016	Día	30	Mes	06	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA COORDINACION DE SERVICIOS ADMI					DIRECCIÓN Edificio Murillo Toro Cra. 8 entre calles 12 y 13						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE LAS TICS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3443460			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	01	Año	2015	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA COORDINACION DE SERVICIOS ADMI					DIRECCIÓN Edificio Murillo Toro Cra. 8 entre calles 12 y 13.						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE LAS TICS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3443460			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	01	Año	2014	Día	31	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Edificio Murillo Toro Cra. 8 entre calles 12 y 13.						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE LAS TICS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3443460			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	11	Año	2013	Día	31	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Edificio Murillo Toro Cra. 8 entre calles 12 y 13.						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4443100			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	04	Año	2013	Día	31	Mes	10	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 53 N 13 27 .						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE URIBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA			MUNICIPIO URIBIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7177255			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	06	Año	2012	Día	27	Mes	12	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 12 N 8 61						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE CHIRIGUANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR			MUNICIPIO CHIRIGUANÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5781052			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	07	Año	2012	Día	17	Mes	12	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 7 N 5 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE CHIRIGUANA CESAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR			MUNICIPIO CHIRIGUANÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5760240			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	03	Año	2012	Día	15	Mes	07	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 7 N 5 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE LA GUAJIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7262226			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	06	Año	2009	Día	31	Mes	12	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Calle 1 Carrera 6 Esquina.						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE LA GUAJIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7272226			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	01	Año	2008	Día	01	Mes	08	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Calle 1 Carrera 6 Esquina.						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FONADE - PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3341507			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	08	Año	2007	Día	08	Mes	01	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 8 N 7 27						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD FONADE - PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 3341507			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		02	Mes		01	Año		2007	Día		30	Mes		07	Año		2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 8 N 7 27												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD FONADE - PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 3341507			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		29	Mes		06	Año		2006	Día		29	Mes		12	Año		2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 8 N 7 27												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD CORTE CONSTITUCIONAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 3506200			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		11	Mes		01	Año		2006	Día		22	Mes		06	Año		2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 12 N 7 65.												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD CORTE CONSTITUCIONAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 3506200			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		09	Mes		03	Año		2005	Día		19	Mes		12	Año		2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 12 N 7 65.												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 5878750			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		03	Mes		09	Año		2002	Día		09	Mes		03	Año		2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 5 N 15 80.												

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD OFICINA DE ABOGADO DEL DOCTOR CARLOS CAMARGO DE LA HOZ			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 2489084			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO				
			Día: 01	Mes: 04	Año: 1998		Día: 13	Mes: 08	Año: 2002		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO LITIGANTE			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN CARRERA 14 N 75 87, oficina 310.				

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO				
			Día: 23	Mes: 07	Año: 2007		Día: 30	Mes: 11	Año: 2007		
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO				
			Día: 29	Mes: 01	Año: 2007		Día: 30	Mes: 06	Año: 2007		
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO				
			Día: 24	Mes: 07	Año: 2006		Día: 30	Mes: 11	Año: 2006		
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO				
			Día: 01	Mes: 02	Año: 2006		Día: 30	Mes: 06	Año: 2006		
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE															
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO							
			Día: 26		Mes: 07		Año: 2005			Día: 15		Mes: 12		Año: 2005	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE															
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO							
			Día: 26		Mes: 07		Año: 2004			Día: 30		Mes: 11		Año: 2005	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE															
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO							
			Día: 01		Mes: 02		Año: 2005			Día: 30		Mes: 06		Año: 2005	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE															
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO							
			Día: 26		Mes: 07		Año: 2004			Día: 30		Mes: 11		Año: 2004	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE															
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO							
			Día: 26		Mes: 01		Año: 2004			Día: 15		Mes: 06		Año: 2004	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	9	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	8	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	11
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	27	7

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 09 febrero de 2023

Augusta Borliza

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSEFVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

CEP Feb-23

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



Universidad Externado de Colombia
 El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de Derecho,
 en nombre de la República de Colombia y por autorización del
 Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Jorge Eliecer Barliza Midge
 C.C. 84 085.157 de Ríochaca

curó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos exigidos para optar al título Profesional de

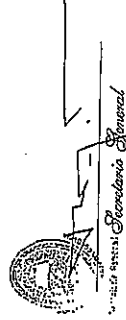
Abogado

en testimonio de lo cual se expiden el presente Diploma, respaldado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, A. de diciembre de 1970. C. No. 6043, Folio 159, Libros 27 20.



Rector



Secretario General

Examinado. Registro N° 10451. Folio 818. Libros 10687-1.

Folio: Bogotá, día 15 de 1970



350

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1925

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Alfonso Gómez Borrero
Coxizalzo

C.C. N.º 085.137 de *Palmira*

Por cumplir con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

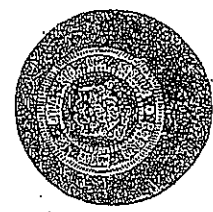
Especialista en Derecho Administrativo

Registrado bajo el N.º 522 Folio 32 Libro 75 y refrendado por el Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D. C., República de Colombia, a los *quince* (15) días del mes de *octubre* de dos mil cuatro (2004)

[Signature]
El Rector

[Signature]
El Secretario General

[Signature]
El Decano de la Facultad de Jurisprudencia



Señal Circular N.º 73 - 1.º de octubre de 1957 - Expediente N.º 14.14.18 de expediente de 1955



Universidad Externada de Colombia

El Rector y el Consejo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Jorge Eliecer Barrios Alzate

C.C. n.º 84.085.187 de Bogotá

completó las pruebas correspondientes y lo fue aprobado la tesis, lo confieren el grado de

Magister en Derecho

Programa en Derecho Público

la expedición del presente Diploma, referenciado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D. E., 26 de Mayo de 2011 Acta 378 Folio 878 Libro n.º 1.166

[Signature]
Rector

M. Triunfoval

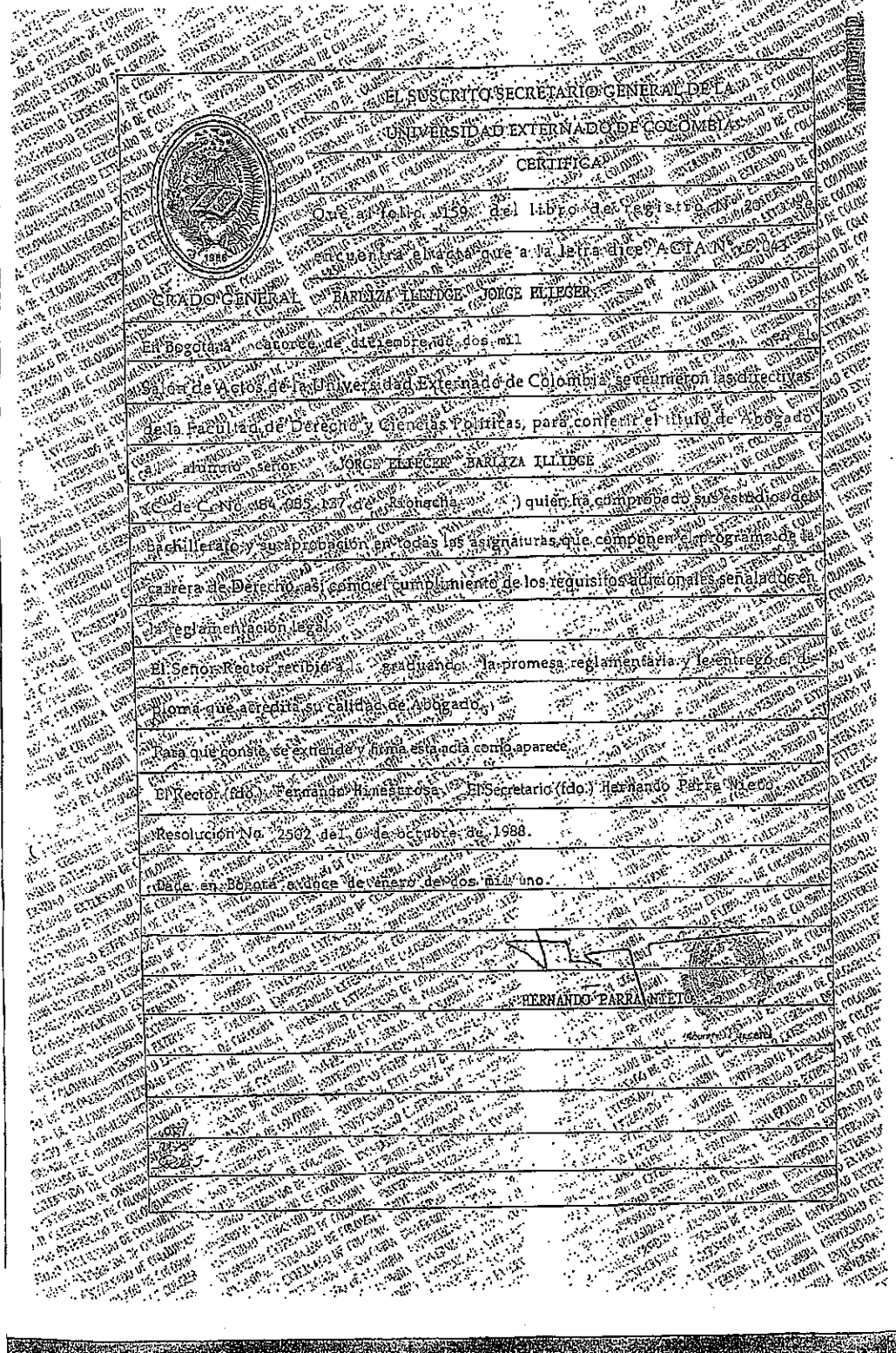
Secretaría General

[Signature]

Director

Actuando: Registro n.º 27029 y Folio 87 Libro DE. M. A. 1

Fecha: Bogotá, D. E., 8 de Junio de 2011



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICADO

Que el día 10 de mayo del año 1988

se presentó a la casa que a la letra dice "ACTA"

CRADECEN GENERAL BARRIZA ILLIDGE JORGE ELIECER

abogado, catorce de diciembre de dos mil

veinte de la Universidad Externado de Colombia, se reunieron las directivas

de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, para conferir el título de

abogado señor JORGE ELIECER BARRIZA ILLIDGE

C.C. No. 64.985.137 de Bogotá, quien ha cumplido sus estudios de

bachillerato y sus probation en todas las asignaturas que componen el programa de

carreira de Derecho, así como el cumplimiento de los requisitos adicionales señalados en

el reglamento legal.

El Señor Rector recibió y esguardando la promesa reglamentaria y le entregó el

título que acredita su calidad de abogado.

Para que conste se extiende y firma esta cédula como aparece.

El Rector (fdo.) Fernando Hinestrosa El Secretario (fdo.) Hernando Parra Nieto

Resolución No. 2562 del 6 de octubre de 1988.

Emisión en Bogotá a veinte de enero de dos mil uno.

[Handwritten Signature]
HERNANDO PARRA NIETO

201503 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

108284	2007/06/07	2007/2/14
Fecha de Expedición	Fecha de Expedición	Fecha de Expedición

JORGE FLEGER
BARIZABRIDGE
34085137
CUNDINAMARCA
Consejo Seccional
EXTERNADO



Jorge Fleger

Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura

18155

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.



Bienvenido
Tuesday, February 7, 2023

www.ramajudicial.gov.co



Comisión Nacional de Disciplina Judicial - Antecedentes Disciplinarios

Buscar por: Funcionario Judicial Abogado Licencia temporal abogado

Número Documento: 84085137

Main Report

República de Colombia
Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 2707196

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **84085137** y la tarjeta de abogado (a) No. **108281**

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co en el link <https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>.

Bogotá, D.C., DADO A LOS SIETE (7) DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL



EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
 AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 951007

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **JORGE ELIECER BARRIZA ILLIDGE**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 84085137.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	108281	07/06/2001	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los 7 días del mes de febrero de 2023.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
 Director(e)

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
 2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
 3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración.



A QUIEN INTERESE

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE
LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO**
(de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 437 de 2016)

CERTIFICA QUE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE
IDENTIFICACIÓN:	84085137
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO DEL CONTRATO:	354-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28 de Enero de 2022
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación para hacer seguimiento y apoyar jurídicamente los programas ejecutados con actores estratégicos del ecosistema de empleo de la ciudad, que permitan la mitigación de barreras y brechas de empleabilidad, así como incentiven la formación pertinente para el trabajo.
FECHA DE INICIO:	1 de Febrero de 2022
FECHA FINAL:	31 de Diciembre de 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN:	11 meses desde la fecha de suscripción del acta de inicio.
VALOR DEL CONTRATO:	\$66,000,000
VALOR HONORARIOS:	\$6,000,000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (INICIALES):	1.-Realizar el seguimiento al cumplimiento jurídico y técnico sobre la ejecución de los programas y proyectos de la Subdirección de Empleo y Formación, en específico, aquellos que hagan referencia a los programas de formación pertinente. 2.-Participar en comités técnicos en los que se requiera haciendo seguimiento a las tareas definidas en los mismos. 3.-Realizar seguimiento a los entregables para desembolsos correspondiente a los proyectos de la Subdirección de Empleo y Formación. 4.-Apoyar la revisión y aprobación jurídica para los pagos y desembolsos de los

proyectos correspondientes a la Subdirección de Empleo y Formación, en especial, aquellos programas de formación pertinente. 5.-Realizar las demás actividades que le sean propias o asignadas de acuerdo con el objeto contractual.
--

PERSONAS NATURALES CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS. La vinculación por medio de la cual el/la señor (a) presta sus servicios a la entidad, es por la modalidad de Contratación Directa de Prestación de Servicios y este se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios.

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia, y el aplicativo de contratos de esta.

Dada a los (12) días del mes de Febrero de dos mil veintitrés (2023).



VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: David Barón Granados - Abogado OAJ.

Nota: La información contenida en esta certificación puede ser validada en el correo: certificacionescontratistas@desarrolloeconomico.gov.co

- e. Prestar apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya supervisión está a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, cuando el supervisor así lo requiera.
- f. Brindar asesoría jurídica y acompañamiento en la revisión de los distintos trámites adelantados por la Oficina Asesora Jurídica relacionado con las concesiones portuarias, y todos los asuntos derivados de la misma.
- g. Brindar una asesoría jurídica integral en todos los asuntos a cargo de la oficina asesora jurídica, relacionado con el objeto contractual que sea sometido a su estudio, y emitir los conceptos que sean requeridos.
- h. Asistir y apoyar a las distintas reuniones y mesas de trabajo, realizadas por la oficina asesora jurídica y/o la dirección ejecutiva, así como en aquellas diligencias que le sean designadas, por el supervisor del contrato; relacionadas con el objeto del contrato.
- i. Asistir y brindar acompañamiento en las reuniones y comités que señale el supervisor del contrato.
- j. Revisar y remitir conceptos frente al manual de contratación de la entidad.
- k. Revisar y apoyar la estructuración del manual de supervisión de la entidad. Emitiendo conceptos y elaborando propuestas para su perfeccionamiento e implementación.
- l. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean acordadas con el supervisor.

N° de contrato :	0-130-2021
Fecha de suscripción:	08 de enero del 2021
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA FORTALECER A LA OFICINA JURÍDICA EN ASUNTOS DE DERECHO PÚBLICO Y ADMINISTRATIVO
Valor inicial del contrato:	CIEN TO VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$120.000.000) IVA INCLUIDO,
Plazo inicial:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Fecha de inicio:	08 DE ENERO DEL 2021
Fecha de terminación:	31 DE DICIEMBRE DEL 2021
Supervisor:	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
Estado:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (SEÑALADAS EN EL CONTRATO):

1. Asesorar a la Oficina Asesora Jurídica en el análisis y solución de los distintos asuntos de carácter jurídico que esta deba exponer a la Junta Directiva, El Director Ejecutivo y a las diferentes dependencias de la corporación, cuando el supervisor lo requiera.



LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA

CERTIFICA

Que el señor JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE, identificado con C.C. No 84085137 y la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena CORMAGDALENA, suscribieron el siguiente contrato de sesión de prestación de servicios profesionales:

N° de contrato :	0-221-2020
Fecha de suscripción:	31 DE AGOSTO DEL 2020
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADOS PARA FORTALECER A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN ASUNTOS DE DERECHO PUBLICO Y ADMINISTRATIVO
Valor inicial del contrato:	TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS \$(34.000.000) MCT IVA INCLUIDO
Plazo inicial:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020
Fecha de inicio:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2020
Fecha de terminación:	31 DE DICIEMBRE DEL 2020
Supervisor:	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
Estado:	TERMINADO


OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (SEÑALADAS EN EL CONTRATO):

- Asesorar a la oficina asesora jurídica en el análisis y solución de los distintos asuntos de carácter jurídico que esta Deva exponer a la junta directiva, el director ejecutivo y las demás dependencias de la corporación, cuando el supervisor lo requiera.
- Brindar asesoría y/o acompañamiento y/o revisar según sea el caso estudios previos, pliego de condiciones, invitaciones públicas, minutas y documentos precontractuales, pos contractuales, y contractuales y los demás documentos que se deriven de los procesos de contratación que deba adelantar Cormagdalena y/o sea solicitado por el supervisor del contrato; independiente mente de la modalidad de selección y tipología contractual.
- Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Director Ejecutivo y/o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica presentados a la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena.
- Brindar asesoría y acompañamiento en la elaboración y revisión de los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Relacionados con el tema de contratación de la entidad.



2. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Director Ejecutivo y/o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para presentarlos a la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena.
3. Brindar asesoría y acompañamiento en la elaboración y revisión de los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Brindar Asesoría Jurídica y acompañamiento en la revisión de los distintos trámites adelantados por la Oficina Asesora Jurídica relacionados con las concesiones portuarias y todos los asuntos derivados de la misma.
5. Brindar una Asesoría Jurídica integral en todos los asuntos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, relacionados con el objeto contractual, que sean sometidos a su estudio y emitirlos conceptos que le sean requeridos.
6. Asistir y apoyar en las distintas reuniones y mesas de trabajo realizadas por la Oficina Asesora Jurídica y/o la Dirección Ejecutiva, así como en aquellas diligencias que le sean designadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del contrato.
7. Asistir y brindar acompañamiento en las reuniones y comités que señale el supervisor del contrato.
8. Asesorar jurídicamente a CORMAGDALENA en los procesos judiciales que le sean requeridos.
9. Realizar los análisis jurídicos relacionados con la viabilidad de las acciones administrativas y/o judiciales para el cobro de títulos valores y/o contratos suscritos en el marco de los convenios forestales de Cormagdalena.
10. Brindar acompañamiento a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la gestión de la jurisdicción coactiva para el cobro de cuentas por concepto de las deudas a favor de la Corporación, de acuerdo con las normas sobre la materia.
11. Apoyar jurídicamente los temas forestales que cursan en la entidad.
12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas por el supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de enero del 2022.



DEISY GALVIS QUINTERO

Firmado
digitalmente por
DEISY GALVIS
QUINTERO

DEISY GALVIS QUINTERO

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Valentina Olaya/Contratista OAJ

Revisó: Leisy Llerena/Abogada-Contratista OAJ



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BARLIZA ILLIDGE JORGE ELIECER
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 84085137
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 223 de 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 23 de enero de 2019
FECHA DE INICIO: 23 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de febrero de 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CIENTO CINCO MILLONES PESOS M/CTE. (\$105.000.000)
ADICIONES: DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$17.700.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CIENTO VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$122.700.000)
VALOR HONORARIOS: NUEVE MILLONES PESOS M/CTE. (\$9.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 11 mcs(es), 20 día(s)
PRORROGAS: 1 mes(es), 29 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 13 mes(es), 19 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO: 8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR: DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA
MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
30/12/2019	MODIFICACIÓN - ADICIÓN, PRÓRROGA Y OTRO SI
13/01/2020	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales brindando apoyo jurídico frente a la gestión y procesos generales a cargo de la Dirección para la Gestión Políciva

OBLIGACIONES

Apoyar jurídicamente a las Dirección para la Gestión Políciva, en el desarrollo de acciones y procesos que se efectúan encaminados el fortalecimiento de la gestión local desarrollados tanto por las Alcaldías Locales como las Inspecciones de Policía
Efectuar un plan de seguimiento y control, frente a las personas que tiene a cargo la Dirección para el desarrollo del proceso de depuración e impulso procesal en las diferentes localidades, en cumplimiento a la meta plan de desarrollo, con el fin de visualizar indicadores de gestión y optimización de recursos
Apoyar a la Dirección para la Gestión policiva, en la elaboración de reportes, informes de gestión, presentaciones que efectuó la Dirección, frente a los planes de acción y de gestión que se relación con la meta plan de disminuir el número de actuaciones administrativas activas y represadas a 21.513
Proyectar, revisar y coordinar las respuestas de los requerimientos, Proposiciones, derechos de petición y/o solicitudes de información presentados ante la Dirección de Gestión Políciva, especialmente los solicitados por los Organismos de Control y/o por los Órganos de Elección popular
Realizar la proyección de comentarios a proyectos de acuerdo remitidos por el Concejo de Bogotá, D.C. Relacionados con las actividades de inspección, vigilancia y control en lo relacionado con la gestión de las alcaldías locales o los fondos de desarrollo local que le sean asignados por competencia.
Acompañar las mesas de trabajo y mesas técnicas de las cuales haga parte la Dirección, a las cuales sea designada por el Supervisor
Realizar los informes de gestión y demás requerimientos de competencia de la Dirección, que guarden relación con el objeto contratado y que fortalezcan el proceso de seguimiento y control conforme a la planeación proyectada por la Dirección.
Apoyar profesionalmente a la Dirección Para La Gestión Políciva, en el seguimiento de las acciones y procesos administrativos a cargo de la Dirección
Efectuar el apoyo a la supervisión contractual según la designación efectuada



Calle 11 No. 8-17 Edificio Bicentenario PBX. 3387000 - 3387100 - 3386882
Información Línea 195 - www.gobiernobogota.gov.co



CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 223 de 2019
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

GERMAN HUMBERTO MEDELLIN MORA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : FRANK PANTOJA BARRERA
Revisó : GERMAN HUMBERTO MEDELLIN MORA
FECHA DE EXPEDICIÓN : 12 de agosto de 2020



El empleo
es de todos

Mintrabajo

EL SUSCRITO COORDINADOR (E) DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL
TRABAJO
NIT 830115226-3

CERTIFICA:

Revisados los antecedentes que obran en el Archivo del Grupo de Gestión Contractual del Ministerio del Trabajo, se encontró el Contrato de Prestación de Servicios No.164 del 20 de marzo del 2019, suscrito entre el Ministerio del Trabajo y **JORGE ELIECER BARIZA ILLIDGE**, identificado con cédula de ciudadanía 84.085.137.

Del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica, para ejercer la representación judicial y extrajudicial, en la defensa de los intereses del Ministerio.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato fue de **NUEVE (9) MESES Y QUINCE (15) DÍAS**, sin que exceda del 31 de diciembre de 2019, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía y constancia de afiliación a la respectiva Aseguradora de Riesgos Laborales.

VALOR: OCHENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$88.920.000)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar en las actividades de defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Ministerio, conforme a los lineamientos y directrices que fije la Oficina Asesora Jurídica.
2. Asistir a las audiencias que resulten pertinentes para un adecuado ejercicio de la defensa judicial y extrajudicial de la entidad.
3. Elaborar las fichas técnicas de los procesos o actuaciones a su cargo, que deberán presentarse al Comité de Conciliación, especialmente las de acciones de nulidad y repetición, de conformidad con los lineamientos y estrategias institucionales establecidos para la defensa.
4. Elaborar 250 lineamientos técnicos en la vigencia del contrato de acuerdo a solicitud del supervisor del contrato.
5. Reportar a los administradores de los sistemas de información y matrices de control y seguimiento de la Oficina Asesora Jurídica permanentemente el estado, novedad procesal y todo movimiento de los procesos o actuaciones en los cuales le sean asignados.
6. Brindarle asesoría a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica en materia de defensa judicial que le sea requerida, especialmente en la construcción de líneas de defensa, fijación de estrategia y en la presentación de informes relacionados con las decisiones judiciales en las cuales la Entidad ha sido parte.
7. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.3.4.1.10. del Decreto 1069 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en el párrafo del artículo 10 del Decreto 2052 de 2014, cumplir con las actividades asignadas a los apoderados frente al Sistema Único de la Gestión e Información Litigiosa del Estado e- KOGUI.
8. Elaborar informes de los trámites realizados, a fin de dar reporte de cumplimiento del proyecto de inversión y plan de acción de la Oficina Asesora Jurídica.
9. Asistir a reuniones convocadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o su supervisor.

Fecha de Suscripción Acta de Inicio: 21 de marzo del 2019.

1

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PAX
(57-1) 3779999



@MinTrabajoCol

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2



@MintrabajoCol

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co



El empleo
es de todos

Mintrabajo

Fecha de Cesión No. 1 del 01 de agosto del 2019. EL CEDENTE, JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE cedió el Contrato de Prestación de Servicios No. 164 del 2019 a favor de EL CESIONARIO, HENRY NORBERTO SAN ABRIA SANTOS, a partir del día 01 de agosto de 2019.

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado (a), a los 18/08/2020


LUIS MIGUEL URIBE ESPINOSA

Proyecto: Juan Gonzalez C.

2

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 3779999



@MinTrabajoCol

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2



@MintrabajoCol

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co



CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 155 de 2018
EL SUSCRITO DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BARLIZA ILLIDGE JORGE ELIECER
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 84085137
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 155 de 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11 de enero de 2018
FECHA DE INICIO: 18 de julio de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de diciembre de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: NOVENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE. (\$92.000.000)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: NOVENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE. (\$92.000.000)
VALOR HONORARIOS: OCHO MILLONES PESOS M/CTE. (\$8.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 11 mes(es), 15 día(s)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 11 mes(es), 15 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO: 4 4-Terminado
SUPERVISOR: DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA
MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
18/07/2018	MODIFICACIÓN - CESIÓN

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales brindando apoyo jurídico frente a la gestión y procesos generales a cargo de la Dirección para la Gestión Políciva

OBLIGACIONES

Apoyar jurídicamente a las Dirección para la Gestión Políciva, en el desarrollo de acciones y procesos que se efectúan encaminados el fortalecimiento de la gestión local desarrollados tanto por las Alcaldías Locales como las Inspecciones de Policía
 Efectuar un plan de seguimiento y control, frente a las personas que tiene a cargo la Dirección para el desarrollo del proceso de depuración e impulso procesal en las diferentes localidades, en cumplimiento a la meta plan de desarrollo, con el fin de visualizar indicadores de gestión y optimización de recursos
 Apoyar a la Dirección para la Gestión policiva, en la elaboración de reportes, informes de gestión, presentaciones que efectuó la Dirección, frente a los planes de acción y de gestión que se relación con la meta plan de disminuir el número de actuaciones administrativas activas y represadas a 21.513
 Proyectar, revisar y coordinar las respuestas de los requerimientos, Proposiciones, derechos de petición y/o solicitudes de información presentados ante la Dirección de Gestión Políciva, especialmente los solicitados por los Organismos de Control y/o por los Órganos de Elección popular
 Realizar la proyección de comentarios a proyectos de acuerdo remitidos por el Concejo de Bogotá, D.C. Relacionados con las actividades de inspección, vigilancia y control en lo relacionado con la gestión de las alcaldías locales o los fondos de desarrollo local que le sean asignados por competencia.
 Acompañar las mesas de trabajo y mesas técnicas de las cuales haga parte la Dirección, a las cuales sea designada por el Supervisor
 Realizar los informes de gestión y demás requerimientos de competencia de la Dirección, que guarden relación con el objeto contratado y que fortalezcan el proceso de seguimiento y control conforme a la planeación proyectada por la Dirección.
 Apoyar profesionalmente a la Dirección Para La Gestión Políciva, en el seguimiento de las acciones y procesos administrativos a cargo de la Dirección
 Efectuar el apoyo a la supervisión contractual según la designación efectuada





CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

GERMAN HUMBERTO MEDELLIN MORA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : FRANK PANTOJA BARRERA
Revisó : GERMAN HUMBERTO MEDELLIN MORA
FECHA DE EXPEDICIÓN : 12 de agosto de 2020

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 000333 DEL 08 DE AGOSTO DE 2014.

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos del Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se pudo constatar que entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural **JORGE ELIECER BARRIZA ILLIDGE**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.085.137 expedida en Riohacha, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
0526 2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES	NACION – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
OBJETO		
<p>EL CONTRATISTA se obliga para con EL MINISTERIO a prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, brindando apoyo jurídico al Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios y las Direcciones adscritas en los aspectos relacionados con la revisión y seguimiento a la política sectorial en los temas relacionados con los servicios agropecuarios.</p>		
FECHA DE FIRMA	: 12 de Julio de 2017	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<p>1. Brindar apoyo jurídico al Viceministro de Asuntos Agropecuarios y las Direcciones adscritas, en la articulación de estrategias de la política pública del Ministerio. 2. Apoyar al Viceministro de Asuntos Agropecuarios en asuntos relacionados con la formulación de la política de producción y comercialización de bienes agrícolas, pecuarios y pesqueros, incluido el fomento de la agroindustria primaria. 3. Apoyar al Viceministro de Asuntos Agropecuarios y las Direcciones adscritas, en la divulgación, socialización y desarrollo de las políticas públicas. 4. Apoyar en la promoción del cumplimiento de los indicadores de los instrumentos de política del Ministerio en el mejoramiento de la competitividad del sector. 5. Apoyar al Viceministro de Asuntos Agropecuarios y las Direcciones adscritas en la propuesta de normas e instrumentos que permitan el fortalecimiento de las cadenas agropecuarias. 6. Participar en las diferentes reuniones, juntas, comités y foros cuando se requiera para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Apoyar jurídicamente al Viceministro de Asuntos Agropecuarios en la estructuración de los procesos contractuales que se requieran acorde con el objeto del contrato. 8. Apoyar en la estructuración de los procesos contractuales que requiera el despacho del Viceministro o sus direcciones relacionados con el objeto del presente contrato. 9. Apoyar en las respuestas a las observaciones y en la consolidación a los informes de evaluación. 10. Asistir a todas las reuniones programadas en virtud de los procesos de selección que le sean asignados, a las audiencias de adjudicación y en general a cualquier actividad que se</p>	

	requiera en el curso de los procesos de selección.
VALOR INICIAL	CINCUENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS (\$56.666.660) M/CTE
FORMA DE PAGO	EL MINISTERIO pagará al CONTRATISTA por concepto de honorarios mensuales el valor del presente contrato en SIETE (7) pagos así: a) Un pago por los días efectivamente prestados, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta la terminación del mes en que se suscriba el contrato, a razón de TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$333.333) M/CTE, incluido impuestos a que haya lugar diarios, previo certificado de recibo a satisfacción de servicios por parte del Supervisor del presente Contrato, b) CUATRO (04), pagos mensuales hasta por la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) M/CTE, incluido impuestos a que haya lugar, previo certificado de recibo a satisfacción de servicios por parte del Supervisor del presente Contrato. c) Un pago hasta por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) M/CTE, incluidos los impuestos a que haya lugar por los días efectivamente prestados por el período comprendido entre el 01 al 15 de diciembre de 2017; y d) Un último pago hasta por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) M/CTE, incluidos los impuestos a que haya lugar por los días efectivamente prestados por el período comprendido entre el 16 al 31 de diciembre de 2017, incluido los impuestos a que haya lugar.
ADICIÓN	: N.A.
PLAZO DE EJECUCIÓN	: Hasta el 31 de diciembre de 2017
PRORROGA	: N.A.
FECHA DE INICIO	: 12 de julio de 2017
ACLARACIONES	: N.A.
MODIFICACIONES	: N.A.

De conformidad con lo acordado por las partes, EL CONTRATISTA, no adquiere vínculo laboral alguno con EL MINISTERIO y es el único responsable de la prestación del servicio. Lo anterior de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

La presente certificación se expide a solicitud de JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE, en Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de Julio de 2018.


MARTHA CECILIA POMES VILLAMIL
 Coordinador Grupo Contratación

Proyecto: Bromero 



El futuro digital
es de todos

Gobierno
de Colombia
MINTIC

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° 0000468 DE 2017

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico relacionado con el análisis de la información, respecto de los temas y procesos a cargo de la Secretaría General - Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos y Grupo de Administración de Bienes del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de mejorar la gestión institucional del MINTIC.

Fecha de suscripción:	13 de enero de 2017
Fecha de Iniciación:	13 de enero de 2017
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2017
Valor del Contrato:	\$ 98.400.000.00
Honorarios Mensuales:	\$ 8.200.000.00
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4160.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de 2020, a solicitud del interesado.

SANDRA Firmada digitalmente por
ORJUELA SANDRA ORJUELA
MÉNDEZ MÉNDEZ
Fecha: 2020.10.27
16:42:13 -05'00'

SANDRA ORJUELA MÉNDEZ
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Harold Arturo Rojas C





El futuro digital
es de todos

Gobierno
de Colombia
MINTIC

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° 000320 DE 2015

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico y seguimiento, respecto de los temas y procesos relacionados con los proyectos y procesos a cargo de la Secretaría General - Coordinación de Servicios Administrativos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de lograr el fortalecimiento institucional del sector de las TIC y apoyar a la gestión realizada por parte del Despacho del Ministro.

Fecha de suscripción: 19 de enero de 2015
Fecha de Iniciación: 19 de enero de 2015
Plazo de Ejecución: Hasta el 31 de diciembre de 2015
Valor del Contrato: \$ 93.150.000.00
Lugar de Ejecución: Bogotá D.C.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° 000282 DE 2016

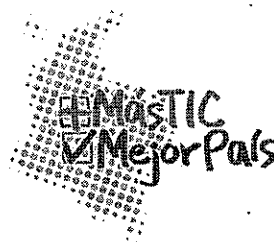
OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico, relacionado con el análisis de la información, respecto de los temas y procesos a cargo de la Secretaría General- Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos y Grupo de Administración de Bienes del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de mejorar la gestión institucional del MINTIC.

Fecha de suscripción: 14 de enero de 2016
Fecha de Iniciación: 15 de enero de 2016
Plazo de Ejecución: Hasta el 30 de junio de 2016
Valor del Contrato: \$ 48.600.000.00
Honorarios Mensuales: \$ 8.100.000.00
Lugar de Ejecución: Bogotá D.C.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° 000804 DE 2016

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico relacionado con el análisis de la información, respecto de los temas y procesos a cargo de la Secretaría General - Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos y Grupo de Administración de Bienes del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de mejorar la gestión institucional del MINTIC.

Fecha de suscripción: 30 de junio de 2016
Fecha de Iniciación: 01 de julio de 2016
Plazo de Ejecución: Hasta el 31 de diciembre de 2016
Valor del Contrato: \$ 48.600.000.00
Honorarios Mensuales: \$ 8.100.000.00
Lugar de Ejecución: Bogotá D.C.





El futuro digital
es de todos

Gobierno
de Colombia
MinTIC

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

HACE CONSTAR:

Que: **JORGE ELIECER BARRIZA ILLIDGE**, identificado con cédula de ciudadanía número 84.085.137, suscribió con el FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, hoy **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1978 del 25 de julio de 2019, que modificó el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, los siguientes contratos:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° 0000836 DE 2013

OBJETO: Prestar los servicios profesionales al Ministerio/ Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asesorando la gestión contractual de la Entidad desde el punto de vista jurídico dentro de los procesos de selección y contratación en general, en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, con el fin de lograr el fortalecimiento institucional del sector de las TIC.

Fecha de suscripción:	15 de noviembre de 2013.
Fecha de Iniciación:	19 de noviembre de 2013.
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2013
Valor del Contrato:	\$ 14.000.000.00
Honorarios Mensuales:	\$ 7.000.000.00
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

CESIÓN DEL CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° 00094 DE 2014

OBJETO: El contratista se obliga para con el Fondo, a prestar servicios profesionales mediante la estructuración, control, verificación y seguimiento jurídico de los proyectos de telecomunicaciones sociales desde la Dirección de Conectividad

Fecha de suscripción:	22 de enero de 2014
Fecha de Iniciación:	23 de enero de 2014
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2014
Valor de la Cesión:	\$ 80.815.293.00
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.



EL SECRETARIO GENERAL (A) DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

HACE CONSTAR

Que JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE, identificado con cédula de ciudadanía No. 84.085.137, presta sus servicios en el Ministerio de Justicia y del Derecho, desde el 3 de abril hasta el 31 de octubre de 2013.

Que ocupó el cargo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Asesor, Código 1020, Grado 15, del Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia; y de acuerdo con la Resolución No. 002 de 2011, que adopta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, realizó las siguientes funciones:

ESENCIALES

- 1. Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y programas del Ministerio, en particular en las relacionadas con la justicia formal, transicional y no formal, el ordenamiento jurídico y el fortalecimiento al sector justicia y en la coordinación del control a la gestión misional de la entidad, en asuntos de su competencia.
2. Asesorar al Viceministro en la formulación y desarrollo de las políticas y programas en materia de Justicia, en temas relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales del Ministerio, así como en el ejercicio del control administrativo de los mismos.
3. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Viceministro.
4. Hacer el seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignadas, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad, e informar periódicamente al Viceministro, para la respectiva toma de decisiones.
5. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.
6. Apoyar al Viceministro en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República, según las indicaciones del Viceministro.

Porvenir Express: los cumpl título de Registro la cédula

Nit. 900457461-9

7. Participar e intervenir en la preparación de estudios, conceptos, informes, proyectos de ley, decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar, elaborar y presentar los informes sobre la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Viceministro
9. Asesorar al Viceministro en su participación en los diferentes comités y juntas que por competencia legal o delegación integra, de acuerdo con las instrucciones impartidas
10. Representar al Viceministro cuando este lo delegue en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a los cuales deba asistir, de acuerdo a las disposiciones legales.
11. Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
14. Garantizar el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente constancia se expide a petición del interesado con fines personales.


ALFREDO GÓMEZ ARBOLEDA

Proyectó: Claudia Cepallos Bahamon
Revisó: Luis Francisco Forero Sánchez

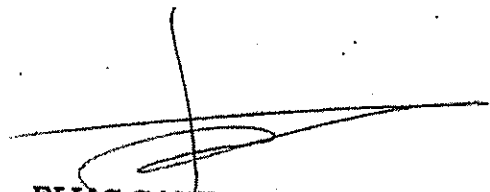
	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA ALCALDIA DE URIBIA NIT. 892.115.155-4 CAPITAL INDIGENA DE COLOMBIA		
	CODIGO: 100-06-06-01	VERSION: 2013	
	COMUNICACIONES OFICIALES	SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE URIBIA

CERTIFICA:

Que el señor **JORGE ELIÉCER BARLIZA ILLIDGE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 84.085.137 expedida en Riohacha – La Guajira, prestó sus servicios al Municipio de Uribe, mediante el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión No. 030 de 2012, Objeto del Contrato: **APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE URIBIA, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**, desde el Veintiocho (28) de Junio de 2012 al Veintisiete (27) de Diciembre de 2012, por un valor de **TREINTA MILLONES CIEN MIL PESOS (\$30.100.000,00) M.L.**, con una duración de Seis (06).

Para mayor constancia, se firma la presente en Uribe, departamento de La Guajira, a los Veintiséis (26) días del mes de Octubre de 2020.



ELIAS SANTANDER DELUQUE GUTIERREZ
Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos

PROYECTÓ E.B.S

Calle 12 No. 8 – 61
contactenos@uribia-laquajira.gov.co
alcaldia@uribia-laquajira.gov.co
despacho@uribia-laquajira.gov.co
<http://www.uribia-laquajira.gov.co/>



<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE CHIRIGUANÁ ALCALDÍA MUNICIPAL Nit: 800.096.585-0</p>	 <p>ALCALDÍA DE Chiriguana <i>¡Al alcance de todos!</i></p>	<p>VERSIÓN 01</p>	<p>FECHA</p>
		<p>CODIGO ACH-FPA 024</p>	

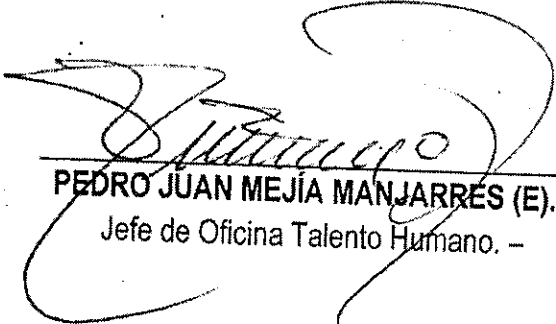
EL SUSCRITO JEFE(A) DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIRIGUANÁ - CESAR

Que el señor **JORGE ELIECER BURLIZA ILLIDGE**, identificado con Cédula de Ciudadanía No 84.085.137 expedida en Riohacha - Cesar, prestó sus servicios para el municipio ejecutando:

Contrato de Prestación de Servicios No039 del Dieciséis (16) de Marzo del Dos Mil Doce (2012) cuyo objeto es "APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CHIRIGUANÁ, DEPARTAMENTO DEL CESAR", con una duración de Cuatro (04) meses, durante el periodo comprendido del Dieciséis (16) de Marzo del Dos Mil Doce (2012) al Quince (15) de Julio de Dos Mil Doce (2012).

Contrato de Prestación de Servicios No060 del Dieciocho (18) de Julio del Dos Mil Doce (2012) cuyo objeto es "APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CHIRIGUANÁ, DEPARTAMENTO DEL CESAR", con una duración de Cinco (05) meses, durante el periodo comprendido del Dieciocho (18) de Julio del Dos Mil Doce (2012) al Diecisiete (17) de Diciembre de Dos Mil Doce (2012).

La presente se expide, a los Veintisiete (27) Días del Mes de Octubre de Dos Mil Veinte (2020).



PEDRO JUAN MEJÍA MANJARRES (E). -
Jefe de Oficina Talento Humano. -

¡AL ALCANCE DE TODOS!
DIRECCIÓN: CALLE 7 # 5-40 CALLE BOLÍVAR

PROYECTO: CARLOS RICO. - *B*
REVISÓ: LUIS CENTENO ACERO. - *L.C.*

10 en / 08 - 2 Jun 09
(17 meses)

2 Junio 09 - 31 Dic / 11. 6.
(30 meses)



Secretaría General
Dirección Administrativa de Talento Humano
Archivo Historias Laborales

441-D.A.T.H.
Riobacha, 03 de Abril de 2013.

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que revisado los archivos de historias laborales que reposan en esta Dependencia, se pudo constatar,

Que el señor, JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.085.137 expedida en Riobacha, prestó sus servicios al Departamento de la Cuzcuz, desde el 10 de Enero de 2008, hasta el 31 de Diciembre de 2011, desempeñando como último cargo el de SECRETARIO DE APOYO A LA GESTIÓN.

Desde el 10 de Enero de 2008, hasta el 02 de Junio de 2009, desempeñando el cargo de ASESOR.

Desde el 02 de Junio de 2009, hasta el 31 de Diciembre de 2011, desempeñando el cargo de SECRETARIO DE APOYO A LA GESTIÓN.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS COMO ASESOR DE DESPACHO:

1. Asesorar al nivel directivo en la formulación, definición de políticas públicas y los planes generales del departamento, contempladas en el plan de gobierno y específicamente en materia de paz, gestión pública, desarrollo social, control interno, comunicaciones y vivienda.
2. Absolver consultas, prestar asesorías técnicas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.
3. Preparar los estudios, documentos y participar en las investigaciones que sean de interés para el gobierno departamental.
4. Asesorar los programas y proyectos específicos contemplados en el plan de desarrollo y en el programa de gobierno respectivo.
5. Realizar estudios e investigaciones que permitan facilitar la toma de toma de decisiones para el cumplimiento del plan de Gobierno.
6. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Secretaría General
Dirección Administrativa de Talento Humano
Archivo Historias Laborales

FUNCIONES DESEMPEÑADAS COMO SECRETARIO DE APOYO A LA GESTIÓN:

1. Asistir al gobernador en el cumplimiento de los objetivos de su administración y de su oficina, en concordancia con el programa de Gobierno, plan de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Dirigir y coordinar las actividades de protocolo, comunicaciones y relaciones públicas del despacho del Gobernador.
3. Coordinar el talento humano asignado al despacho del Gobernador, para atender las funciones y garantizar el logro de la misión y finalidad del Despacho.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionada con audiencias, visitas oficiales y compromiso sociales que corresponda efectuar al Gobernador.
5. Coordinar el personal del despacho del Gobernador y llevar la agenda estratégica del Gobernador, recomendando las acciones y actividades que deban ser desarrollada prioritariamente.
6. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el despacho del Gobernador.
7. Establecer de acuerdo con el Gobernador los contactos interinstitucionales a que haya lugar orientados al cumplimiento de la misión del Departamento.
8. Realizar el seguimiento y control a los asuntos que el Gobernador encomienda de manera particular a los empleados del Departamento.

Se expide el presente documento, a solicitud del interesado para efectos personales

YUCELIS JIMENEZ ORTIZ

Yucelis

10 en / 08 - 2 Jun 09
(17 meses)

2 Junio 09 - 31 Dic / 11. 6.
(30 meses)



Secretaría General
Dirección Administrativa de Talento Humano
Archivo Historias Laborales

441-D.A.T.H.
Riohacha, 03 de Abril de 2013.

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que revisado los archivos de historias laborales que reposan en esta Dependencia, se pudo constatar,

Que el señor, JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE, identificado con la cédula de ciudadanía No. E4.085.137 expedida en Riohacha, prestó sus servicios al Departamento de la Guajira, desde el 10 de Enero de 2008, hasta el 31 de Diciembre de 2011, desempeñando como último cargo el de SECRETARIO DE APOYO A LA GESTIÓN.

Desde el 10 de Enero de 2008, hasta el 02 de Junio de 2009, desempeñando el cargo de ASESOR.

Desde el 02 de Junio de 2009, hasta el 31 de Diciembre de 2011, desempeñando el cargo de SECRETARIO DE APOYO A LA GESTIÓN.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS COMO ASESOR DE DESPACHO:

1. Asesorar el nivel directivo en la formulación, definición de políticas públicas y los planes generales del departamento, contemplados en el plan de gobierno y específicamente en materia de paz, gestión pública, desarrollo social, control interno, comunicaciones y vivienda.
2. Absolver consultas, prestar asesorías técnicas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.
3. Preparar los estudios, documentos y participar en las investigaciones que sean de interés para el gobierno departamental.
4. Asesorar los programas y proyectos específicos contemplados en el plan de desarrollo y en el programa de gobierno respectivo.
5. Realizar estudios e investigaciones que permitan facilitar la toma de toma de decisiones para el cumplimiento del plan de Gobierno.
6. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

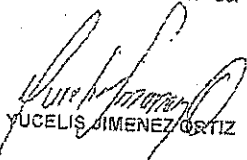


Secretaría General
Dirección Administrativa de Talento Humano
Archivo Historias Laborales

FUNCIONES DESEMPEÑADAS COMO SECRETARIO DE APOYO A LA GESTIÓN:

1. Asistir al gobernador en el cumplimiento de los objetivos de su administración y de su oficina, en concordancia con el programa de Gobierno, plan de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Dirigir y coordinar las actividades de protocolo, comunicaciones y relaciones públicas del despacho del Gobernador.
3. Coordinar el talento humano asignado al despacho del Gobernador, para atender las funciones y garantizar el logro de la misión y finalidad del Despacho.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionada con audiencias, visitas oficiales y compromiso sociales que corresponda efectuar al Gobernador.
5. Coordinar el personal del despacho del Gobernador y llevar la agenda estratégica del Gobernador, recomendando las acciones y actividades que deban ser desarrollada prioritariamente.
6. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el despacho del Gobernador.
7. Establecer de acuerdo con el Gobernador los contactos interinstitucionales a que haya lugar orientados al cumplimiento de la misión del Departamento.
8. Realizar el seguimiento y control a los asuntos que el Gobernador encomiende de manera particular a los empleados del Departamento.

Se expide el presente documento, a solicitud del interesado para efectos personales


YUCELIS JIMENEZ ORTIZ



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

eterritorio

Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
- ENTerritorio -

OMAR HERNANDEZ ALFONSO RINCÓN, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.046.357 expedida en Engativá, quien actúa en nombre y representación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio, Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del orden nacional, vinculada al Departamento Nacional de Planeación, con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada ENTerritorio, en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual:

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual del convenio interadministrativo 196021, suscrito entre FONADE (actualmente ENTerritorio) y el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA -DAPR; FONADE (actualmente ENTerritorio) suscribió con JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE., el Contrato 2062515 con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	EMPRESA PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio -		
Dirección	Calle 26 No. 13 - 19, P. 19 - 21, 22, 25, 26, 28, 29 - 30		Identificación
Teléfonos	594 0407	Ciudad Domicilio	NIT 899.999.316-1 Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE	Identificación	C.C 84.085.137
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2062515		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Objeto del contrato	APOYAR AL PROGRAMA PRESIDENCIAL EN LOS PROCESOS DE COORDINACION, ARTICULACION, SEGUIMIENTO Y DE MONITOREO A LOS CASOS O POSIBLES HECHOS DE CORRUPCION EN PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ALTO RIESGO, de conformidad con las especificaciones establecidas en los términos de referencia que rigieron la presente contratación, los cuales hacen parte integrante del presente contrato.		
Valor del contrato	Valor final ejecutado: \$37.800.000.00 incluidos los impuestos a que haya lugar.	Valor Inicial	\$32.400.000.00
		Valor Adición	\$5.400.000.00
		Valor Total	\$37.800.000.00
Plazo Inicial	SEIS (6) MESES		
Plazo Total	SEIS (6) MESES		
Fecha de Firma del contrato	27/12/2006		
Fecha de inicio	02/01/2007		
Prórroga y adición	SUSCRITA EL 28/06/2007		UN (1) MES
Fecha de vencimiento	30/07/2007		
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA			
"De la Solicitud de Contratación" 2.2.2. Obligaciones específicas:			
*** En relación con la Planeación de la Unidad Especial de Análisis			
i) Implementar acciones de la unidad para cada uno de los temas de interés concertados por la Dirección del Programa Presidencial, con tiempos y responsables por cada uno y de acuerdo con la especialización de los integrantes de la unidad.			
ii) Definir y concertar con la dirección del Programa Presidencial los proyectos o casos o hechos posibles de corrupción que sean de conocimiento del Programa Presidencial.			
iii) Definir y concertar con la dirección del Programa Presidencial la metodología de intervención en los procesos de auditoría, seguimiento, inspección y vigilancia a proyectos o casos o hechos posibles de corrupción que por su impacto demanden el acompañamiento del equipo de especialistas de la unidad de investigación y análisis en el nivel nacional como regional.			
iv) Apoyar al Programa Presidencial en la formulación de propuestas legislativas que fortalezcan la política anticorrupción, así como el seguimiento y evaluación a los proyectos de ley que se desarrollen en materia de eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción.			
*** En relación con los organismos de control y de la rama judicial			
i) Definir conjuntamente con la dirección del Programa Presidencial los acuerdos y arreglos interinstitucionales de apoyo para desarrollar auditorías a proyectos de inversión de alto riesgo y de seguimiento a casos o hechos posibles de corrupción que sean de conocimiento del Programa Presidencial.			

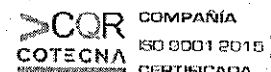
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Elaborado por ANDRES FOBAJO
CONTRATO 2062515
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 1 de 2

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-27

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502
www.enterritorio.gov.co



@ENTerritorio



@enterritorioco



@ENTerritorioCo



@ENTerritorioCo

NO. CERTIFICADO SG-2019001337



El futuro es de todos

DNP Departamento Nacional de Planeación

eterritorio

Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial

ii) Definir conjuntamente con la dirección del Programa Presidencial, los órganos de control y de la rama judicial las acciones para apoyar el estudio y análisis de los casos o posibles hechos de corrupción en los temas de inversión de alto riesgo: salud, educación, vivienda de interés social, agua potable, saneamiento básico y regalías.

iii) Apoyar al Programa Presidencial en el seguimiento y avance de los casos o posibles hechos de corrupción que sean materia de investigación por parte de los órganos de control y de la rama judicial y que sean de alto impacto o interés nacional.

" En relación con quejas y denuncias que se presenten ante el Programas Presidencial.

i) Revisar las comunicaciones recibidas y hacer los registros de las mismas en el SIGOB.

ii) Hacer el registro de las actividades del Programa Presidencial, de los Órganos de Control, de la Rama Judicial y de las demás entidades en el SIGOB.

iii) Preparar para la firma de la dirección del Programa Presidencial o del funcionario delegado por la dirección la carta de respuesta a las comunicaciones en las cuales los ciudadanos presentan quejas o denuncias, así como las comunicaciones de traslado de tales quejas a los Órganos de Control, de la Rama Judicial y a las de las demás entidades a quienes haya que darle traslado y registrar tal actividad en el SIGOR.

iv) Apoyar en el análisis jurídico de las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos y que estén a cargo de los contratistas y asesores del grupo de apoyo encargados de atender las diferentes regiones en el marco de la estrategia regional.

y) Presentar informes de seguimiento a los casos o posibles hechos de corrupción denunciados por los ciudadanos y que hagan parte de los seleccionados en los temas de inversión de alto riesgo: salud, educación, vivienda de interés social, agua potable, saneamiento básico y regalías y en particular con el trámite dado a estas a los diferentes organismos de control, la fiscalía, policía judicial o quien tenga la competencia de conocer de los hechos

vi) Apoyar al asesor o contratista de la Estrategia Regional en el seguimiento a los casos de los departamentos y municipios asignados por la dirección

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 28 días del mes de octubre del 2020

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCÓN

Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

VIGILADO

Elaborado por ANDRES ROBAYO
CONTRATO 2062515
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 2 de 2

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-27

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502
www.enterritorio.gov.co

COMPAÑIA ISO 9001:2015 CERTIFICADA

@ENTerritorio

@enterritorioco

@ENTerritorioCo @ENTerritorioCo

NO. CERTIFICADO SG-2019001337

Pág.
2 de
2



El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

enterritorio

Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
- ENTerritorio -

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCÓN, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.046.357 expedida en Engativá, quien actúa en nombre y representación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio, Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del orden nacional, vinculada al Departamento Nacional de Planeación, con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada ENTerritorio, en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual:

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual del convenio interadministrativo 197026, suscrito entre FONADE (actualmente ENTerritorio) y el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA -DAPR; FONADE (actualmente ENTerritorio) suscribió con JORGE ELIECER BARLA ILLIDGE., el Contrato 2071370 con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	EMPRESA PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio -		
Dirección	Calle 26 No. 13 - 19, P. 19 -21, 22, 25, 26, 28,29 - 30		
Teléfonos	594 0407	Identificación	NIT 899.999.316-1
		Ciudad Domicilio	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	JORGE ELIECER BARLA ILLIDGE	Identificación	C.C 84.085.137
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2071370		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Objeto del contrato	El Contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales, para "APOYAR EL PROGRAMA PRESIDENCIAL EN LOS PROCESOS DE COORDINACION, ARTICULACION, SEGUIMIENTO Y DE MONITOREO A LOS CASOS O POSIBLES HECHOS DE CORRUPCIÓN EN PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ALTO RIESGO".		
Valor del contrato	Valor final ejecutado: \$29.862.000.00 incluidos los impuestos a que haya lugar.	Valor Inicial	\$28.350.000.00
		Valor Adición	\$17.010.000.00
		Valor Total	\$45.360.000.00
Plazo Inicial	HASTA EL 31/12/2007		
Plazo Total	SEIS (6) MESES		
Fecha de Firma del contrato	06/08/2007		
Fecha de inicio	02/01/2007		
Prórroga y adición	SUSCRITA EL 30/12/2007		
Fecha de vencimiento	31/03/2008		
Fecha de terminación anticipada	08/01/2008		
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA			
"De la Solicitud de Contratación" 2.2.2. Obligaciones específicas:			
*** En relación con la Planeación de la Unidad Especial de Análisis			
i) Implementar acciones de la unidad para cada uno de los temas de interés concertados por la Dirección del Programa Presidencial, con tiempos y responsables por cada uno y de acuerdo con la especialización de los integrantes de la unidad.			
ii) Definir y concertar con la dirección del Programa Presidencial los proyectos o casos o hechos posibles de corrupción que sean de conocimiento del Programa Presidencial.			
iii) Definir y concertar con la dirección del Programa Presidencial la metodología de intervención en los procesos de auditoría, seguimiento, inspección y vigilancia a proyectos o casos o hechos posibles de corrupción que por su impacto demanden el acompañamiento del equipo de especialistas de la unidad de investigación y análisis en el nivel nacional como regional.			
iv) Apoyar al Programa Presidencial en la formulación de propuestas legislativas que fortalezcan la política anticorrupción, así como el seguimiento y evaluación a los proyectos de ley que se desarrollen en materia de eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción.			
*** En relación con los organismos de control y de la rama judicial			
i) Definir conjuntamente con la dirección del Programa Presidencial los acuerdos y arreglos interinstitucionales de apoyo para desarrollar auditorías a proyectos de inversión de alto riesgo y de seguimiento a casos o hechos posibles de corrupción que sean de conocimiento del Programa Presidencial.			

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Elaborado por ANDRES ROBAYO
CONTRATO 2071370
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 1 de 2

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-27

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502
www.enterritorio.gov.co

COR COMPANHIA
COTECNA ISO 9001:2015
CERTIFICADA



@ENTerritorio



@enterritorioco



@ENTerritorioCo



@ENTerritorioCo

NO. CERTIFICADO SG-2019001337

Pág.
1 de
2




- ii) Definir conjuntamente con la dirección del Programa Presidencial, los órganos de control y de la rama judicial las acciones para apoyar el estudio y análisis de los casos o posibles hechos de corrupción en los lemas de inversión de alto riesgo: salud, educación, vivienda de interés social, agua potable, saneamiento básico y regalías.
- iii) Apoyar al Programa Presidencial en el seguimiento y avance de los casos o posibles hechos de corrupción que sean materia de investigación por parte de los órganos de control y de la rama judicial y que sean de alto impacto o interés nacional.

* En relación con quejas y denuncias que se presenten ante el Programas Presidencial.

- i) Revisar las comunicaciones recibidas y hacer los registros de las mismas en el SIGOB.
- ii) Hacer el registro de las actividades del Programa Presidencial, de los Órganos de Control, de la Rama Judicial y de las demás entidades en el SIGOB.
- iii) Preparar para la firma de la dirección del Programa Presidencial o del funcionario delegado por la dirección la carta de respuesta a las comunicaciones en las cuales los ciudadanos presentan quejas o denuncias, así como las comunicaciones de traslado de tales quejas a los Órganos de Control, de la Rama Judicial y a las de las demás entidades a quienes haya que darle traslado y registrar tal actividad en el SIGOR.
- iv) Apoyar en el análisis jurídico de las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos y que estén a cargo de los contratistas y asesores del grupo de apoyo encargados de atender las diferentes regiones en el marco de la estrategia regional.
- y) Presentar informes de seguimiento a los casos o posibles hechos de corrupción denunciados por los ciudadanos y que hagan parte de los seleccionados en los temas de inversión de alto riesgo: salud, educación, vivienda de interés social, agua potable, saneamiento básico y regalías y en particular con el trámite dado a estas a los diferentes organismos de control, la fiscalía, policía judicial o quien tenga la competencia de conocer de los hechos
- vi) Apoyar al asesor o contratista de la Estrategia Regional en el seguimiento a los casos de los departamentos y municipios asignados por la dirección
 - Elaboración Cronograma de las actividades del contratista en el tiempo de duración del contrato y relacionadas a la unidad especial de análisis
 - Elaboración Informes mensuales de actividades adelantadas en cada uno de los numerales anteriores.
 - * Elaboración Documentos soporte de casos o hechos posibles de corrupción asignados por la dirección del Programa Presidencial y en los cuales se intervino para apoyar las acciones de los organismos de control y de la rama judicial.
 - Elaboración Documentos soporte de propuestas legislativas que sean requeridas por la dirección del Programa Presidencial.

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 28 días del mes de octubre del 2020


OMAR HERNANDO ALFONSO RINCÓN
Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Elaborado por ANDRES ROBAYO
CONTRATO 2071370
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 2 de 2

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-27

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502
www.enterritorio.gov.co





El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

enterritorio

Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
- ENTerritorio -

OMAR HERNANCO ALFONSO RINCÓN, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.046.357 expedida en Engativá, quien actúa en nombre y representación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio, Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del orden nacional, vinculada al Departamento Nacional de Planeación, con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada ENTerritorio, en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual:

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual del convenio interadministrativo 195025, suscrito entre FONADE (actualmente ENTerritorio) y el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA -DAPR; FONADE (actualmente ENTerritorio) suscribió con JORGE ELIECER BARLA ILLIDGE, el Contrato 2061037 con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	EMPRESA PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio -		
Dirección	Calle 26 No. 13 - 19, P. 19 -21, 22, 25, 26, 28,29 - 30		Identificación
Teléfonos	594 0407	Ciudad Domicilio	NIT 899.999.316-1 Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	JORGE ELIECER BARLA ILLIDGE	Identificación	C.C 84.085.137
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2061037		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA AL PROGRAMA PRESIDENCIAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE COORDINACIÓN, ARTICULACIÓN, SEGUIMIENTO Y DE OPERACIÓN A LOS CASOS O POSIBLES HECHOS DE CORRUPCIÓN EN PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ALTO RIESGO, de conformidad con las especificaciones establecidas en los términos de referencia que rigieron la presente contratación, los cuales hacen parte integrante del presente contrato.		
Valor del contrato	Valor final ejecutado: \$32.400.000,00 incluidos los impuestos a que haya lugar.	Valor inicial	\$32.400.000,00
		Valor Total	\$32.400.000,00
Plazo Inicial	SEIS (6) MESES		
Plazo Total	SEIS (6) MESES		
Fecha de Firma del contrato	29/06/2006		
Fecha de inicio	29/06/2006		
Fecha de vencimiento	29/12/2006		
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA			
"De la Solicitud de Contratación" 2.2.2. Obligaciones específicas:			
*** En relación con la Planeación de la Unidad Especial de Análisis			
i) Definir el plan de acción de la unidad para cada uno de los temas de interés concertados por la dirección del Programa Presidencial, con tiempos y responsables por cada uno y de acuerdo a la especialización de los integrantes de la unidad.			
ii) Definir y concertar con la dirección del Programa Presidencial los proyectos o casos o hechos posibles de corrupción que sean de conocimiento del Programa Presidencial.			
iii) Definir y concertar con la dirección del Programa Presidencial la metodología de intervención en los procesos de auditoría, seguimiento, inspección y vigilancia a proyectos o casos o hechos posibles de corrupción que por su impacto demanden el acompañamiento del equipo de especialistas de la unidad de investigación y análisis en el nivel nacional como regional.			
iv) Apoyar al Programa Presidencial en la formulación de propuestas legislativas que fortalezcan la política anticorrupción, así como el seguimiento y evaluación a los proyectos de ley que se desarrollen en materia de eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción.			
*** En relación con los organismos de control y de la rama judicial			
i) Definir conjuntamente con la dirección del Programa Presidencial los acuerdos y arreglos interinstitucionales de apoyo para desarrollar auditorías a proyectos de inversión de alto riesgo y de seguimiento a casos o hechos posibles de corrupción que sean de conocimiento del Programa Presidencial.			

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Elaborado por ANDRES ROBAYO
CONTRATO 2061037
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 1 de 2

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-27

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502
www.enterritorio.gov.co

COR COMPANIA
COTECNA ISO 9001 2015
CERTIFICADA



@ENTerritorio



@enterritorioco



@ENTerritorioCo



@ENTerritorioCo NO. CERTIFICADO SG-2019001337

Pág.
1 de
2



El futuro es de todos

DNP Departamento Nacional de Planeación

eterritorio

Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial

ii) Definir conjuntamente con la dirección del Programa Presidencial, los órganos de control y de la rama judicial las acciones para apoyar el estudio y análisis de los casos o posibles hechos de corrupción en los temas de inversión de alto riesgo: salud, educación, vivienda de interés social, agua potable, saneamiento básico y regalías.

iii) Apoyar al Programa Presidencial en el seguimiento y avance de los casos o posibles hechos de corrupción que sean materia de investigación por parte de los órganos de control y de la rama judicial y que sean de alto impacto o interés nacional.

" En relación con quejas y denuncias que se presenten ante el Programas Presidencial.

i) Revisar las comunicaciones recibidas y hacer los registros de las mismas en el SIGOB.

ii) Hacer el registro de las actividades del Programa Presidencial, de los Órganos de Control, de la Rama Judicial y de las demás entidades en el SIGOB.

iii) Preparar para la firma de la dirección del Programa Presidencial o del funcionario delegado por la dirección la carta de respuesta a las comunicaciones en las cuales los ciudadanos presentan quejas o denuncias, así como las comunicaciones de traslado de tales quejas a los Órganos de Control, de la Rama Judicial y a las de las demás entidades a quienes haya que darle traslado y registrar tal actividad en el SIGOR.

iv) Apoyar en el análisis jurídico de las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos y que estén a cargo de los contratistas y asesores del grupo de apoyo encargados de atender las diferentes regiones en el marco de la estrategia regional.

y) Presentar informes de seguimiento a los casos o posibles hechos de corrupción denunciados por los ciudadanos y que hagan parte de los seleccionados en los temas de inversión de alto riesgo: salud, educación, vivienda de interés social, agua potable, saneamiento básico y regalías y en particular con el trámite dado a estas a los diferentes organismos de control, la fiscalía, policía judicial o quien tenga la competencia de conocer de los hechos

vi) Apoyar al asesor o contratista de la Estrategia Regional en el seguimiento a los casos de los departamentos y municipios asignados por la dirección

**** El contratista de la unidad especial de análisis atenderá todas aquellas acciones que en virtud de la necesidad de las funciones del Programa Presidencial le asigne la dirección del Programa.

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 28 días del mes de octubre del 2020

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCÓN
Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Elaborado por ANDRES ROBAYO
CONTRATO 2061037
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 2 de 2

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-27

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502
www.enterritorio.gov.co



@ENTerritorio

@enterritorioco

@ENTerritoriCo @ENTerritorioCo NO. CERTIFICADO SG-2019001337

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CORTE CONSTITUCIONAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
MIT. 800095816-3

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

HACE CONSTAR:

Que el doctor **JORGE ELIECER BARLEZA ILLIDGE**, identificado con la cédula de ciudadanía número 84085137, estuvo vinculado a la Corte Constitucional en el despacho del Magistrado Humberto Antonio Sierra Porto, desempeñando el cargo de **Profesional Especializado grado 25** en provisionalidad, durante los siguientes periodos:


Desde el 9 de marzo hasta el 19 de diciembre de 2005. ✓

Desde el 11 de enero hasta el 22 de junio de 2006. ✓

Que las funciones desempeñadas en el despacho fueron las siguientes:

- Elaborar proyectos de sentencias de tutela y de constitucionalidad.
- Elaborar autos de pruebas y de nulidad dentro de los procesos de tutela que se estudian en sala de revisión.
- Elaborar documentos de investigación.
- Colaborar en la preparación de las Salas de Selección de Tutelas, mediante el estudio y reseña de los expedientes.
- Y las demás funciones operativas y jurídicas que se le asignen.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado. Dada en Bogotá, D. C., a los cuatro (4) días del mes de abril del año dos mil trece (2013).


PATRICIA VARGAS RUBIO
Coordinadora Administrativa



EL JEFE DE LA DIVISION DE GESTION HUMANA DE LA PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

HACE CONSTAR

Que el Doctor JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE identificado con la cédula de ciudadanía número 84.085.137 de RIOHACHA, de acuerdo a la información que reposa en la correspondiente historia laboral y la registrada en el Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF, ingresó a la Entidad el 3 de septiembre de 2002 se retiró a partir del 9 de marzo de 2005 desempeñando como último cargo el de PROFES. UNIVERSITARIO GRADO 17, código EPU-17, en el (la) PROC. AUXILIAR ASUNTOS CONSTITUCIONALES con sede en BOGOTA D.C.,

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el día 13 de marzo de 2013

CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLAN

YPM



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:26:29 PM horas del 07/02/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 84085137

Apellidos y Nombres: **BARLIZA ILLIDGE JORGE ELIECER**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
- 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.arai-
atc@policia.gov.co



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 07 de febrero de 2023, a las 08:28:03, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	84085137
Código de Verificación	84085137230207082803

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 215814713



WEB

08:30:33

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de febrero del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JORGE ELIECER BARRIZA ILLIDGE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 84085137:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/02/2023 09:48:40 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **84085137** y Nombre: **JORGE ELIECER BARIZA ILLIDGE.**


NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **52577113** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.


🔍 Nueva Busqueda

🖨 Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia
 Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
 Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
 Línea de atención: 018000-910112



El futuro es de todos
 Gobierno de Colombia

ES UN
HONOR
 SER POLICÍA



CE-006 - 0000000100 - 2023

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 84085137
NOMBRES Y APELLIDOS	Barliza Illidge, Jorge Eliecer
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	09/08/2012
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Barliza Illidge, Jorge Eliecer, a los 07 días del mes de febrero del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE, identificado(a) con cédula de ciudadanía 84.085.137, se encuentra afiliado(a) al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir.

La presente certificación se expide el 7 de Febrero del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14810803676



(415)7707212489984(8020) 000001481080367 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

8 4 0 8 5 1 3 7 0

Impuestos y Aduanas de Riohacha

2 5

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

63. Formas asociativas

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y distritalizados

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

65. Fondos

66. Cooperativas

67. Sociedades y organismos extranjeros

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

70. Beneficio

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma	Composición del Capital	
71. Clase	_____	_____	82. Nacional	_____ %
72. Número	_____	_____	83. Nacional público	_____ %
73. Fecha	_____	_____	84. Nacional privado	_____ %
74. Número de notaría	_____	_____	85. Extranjero	_____ %
75. Entidad de registro	_____	_____	86. Extranjero público	_____ %
76. Fecha de registro	_____	_____	87. Extranjero privado	_____ %
77. No. Matrícula mercantil	_____	_____		
78. Departamento	_____	_____		
79. Ciudad/Municipio	_____	_____		
Vigencia				
80. Desde	_____	_____		
81. Hasta	_____	_____		

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 2 1 0 8 0 3		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha: 07/02/2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Hacienda
Secretaría de Hacienda

C.C. 84085137

JORGE ELICER BARLIZA ILLIDGE

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 105 21 85 AP 307

Teléfonos: 3157492011

Dirección electrónica: jorgebarliza@hotmail.com

Ciudad: BOGOTÁ DC

Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018

Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL

Régimen tributario: COMUN

Fecha desde: 03/08/2021

Matrícula Mercantil: NO

Fecha inicio de Actividades: 12/07/2018

Fecha de cese de Actividades: NO

No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69102 - Actividades jurídicas en el ejercicio de una profesión liberal

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la
Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD



Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JORGE	ELIÉCER	BARLIZA	ILLIDGE

Documento de identificación
Tipo Número

Lugar de nacimiento
País Departamento Municipio

Lugar de domicilio
País Departamento Municipio

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra dónde trabaje

Lugar de sede
País Departamento Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$66.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$66.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$100.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHÍCULO	COLOMBIA	BOGOTA	BOGOTA	\$108.100.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
OBLIGACIÓN - CRÉDITO VEHÍCULO	\$19.063.734,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí No

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí No

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí No

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí No

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí No

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí No

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí

No

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior:

Sí

No

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior:

Sí

No

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones:

Sí

No

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí No

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

¿Cómo puedo consultar las declaraciones?

- Para consultar las declaraciones de una persona específica (declarante)
- Para consultar todas las declaraciones de una entidad
- Para consultar las declaraciones por periodo

¿Qué información encontraré en los resultados?

En los resultados de su búsqueda encontrará la siguiente información: **Declarante:** nombre o razón social y número de documento de identidad de quien declara; **Entidad:** sobre la cual el declarante registra sus posibles conflictos de intereses; **Cargo/Contratista:** cargo del declarante en la entidad señalada, o si es contratista en ella; **Tipo de publicación:** si la declaración es de Ingreso, Retiro, Periódica u Otra (Ley 2013 de 2019); **Declaración No.:** número y versión de la declaración, y versión que corrige/modifica; **Fecha de publicación:** fecha en la cual el declarante publicó la declaración y **Estado declaración:** Finalizado o En revisión.

El estado **Finalizado** indica que el sujeto obligado seleccionó su Entidad y Cargo de las listas disponibles en el sistema; **En revisión** indica que la Entidad o el Cargo fueron diligenciados por el sujeto obligado y el Departamento Administrativo de la Función Pública verificará la información consignada para precisar su validez legal antes de marcar el registro con estado Finalizado.

RECUERDE QUE: En virtud del principio de buena fe, se presume que la información consignada por los sujetos obligados por la Ley 2013 de 2019 es verídica y, por ende, es de uso legal hasta tanto se desvirtúe con los mecanismos consagrados por el ordenamiento jurídico vigente.

Si tiene alguna duda o presenta algún inconveniente, escribanos a: soporteaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co indicando su requerimiento, nombre, tipo y número de documento y teléfono de contacto.

Tipo de persona: NATURAL

Primer nombre: _____

Segundo nombre: _____

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Número de documento de identidad: 1104699009

Nombre entidad: _____

Fecha de publicación: dd/mm/yyyy hasta dd/mm/yyyy

Resultados de la búsqueda

Declarante	Cargos	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Declaración No.	Fecha de publicación	Estado declaración
MERY LAURA PERDOMO OSPINA CEDULA DE CIUDADANIA - 1104699009		MINISTERIO DEL TRABAJO	CONTRATISTA	INGRESO	863933-01 Declaración inicial	2023-01-15 21:54	FINALIZADO

Declaración Ley 2013 de 2019

Reporte de Entidad



COMPROMISO DE INTEGRIDAD, ANTICORRUPCIÓN Y ÉTICA PRIVADA EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Con el fin de reafirmar el compromiso de todos, servidores públicos, contratistas, proponentes y todos los actores de la actividad contractual, de acuerdo con la política de cero tolerancia con la corrupción, al fraude y a la malversación de fondos, así como la obligación de denunciar con inmediatez las conductas presuntamente irregulares y delictivas, actuando con total transparencia e integridad, en la prevención de irregularidades de orden administrativo y/o de situaciones susceptibles de hechos delictivos en la celebración y ejecución de los contratos, el firmante se compromete a cumplir con lo aquí consignado condecor de las sanciones que acarrear su inobservancia.

Evitar el monopolio de contratistas, el ajuste de especificaciones, las presiones políticas para la adjudicación de contratos, la aprobación de propuestas que no cumplen los requisitos, la influencia en el diseño de los documentos precontractuales, establecimiento de condiciones y el fraccionamiento de contratos.

Denunciar con inmediatez las conductas presuntamente irregulares y delictivas, tales como el peculado; la concusión; el cohecho; la celebración indebida de contratos; el tráfico de influencias; el prevaricato por acción u omisión, provengan del sector público o del sector privado, para lo cual podrá hacer uso del correo electrónico recepciondequejas corrupcion@mintrabajo.gov.co; de conformidad con el artículo 10 del Decreto Nacional 127 de 2001 modificado por el artículo 6º del Decreto Nacional 519 de 2003 y la Ley 1474 de 2011, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia, y Lucha contra la Corrupción tiene la función de recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo; para ello se ha dispuesto la Línea Transparente del Programa: 01 8000 91304 gratis de atención desde cualquier lugar del país, conmutador: (57 1) 562 9300, 334 1507, fax: 565 8671 en Bogotá D.C. o correo electrónico: buzon1@presidencia.gov.co.

Toda persona que llegue a conocer casos de corrupción en las entidades del Estado debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia, a través de los teléfonos (1) 5 62 93 00 Ext. 3633, a la línea gratuita nacional 01 8000 913 040, al sitio de denuncias de la Secretaría en la página de Internet www.anticorruccion.gov.co, por correspondencia o personalmente en la calle 7ª No. 6 - 54 de Bogotá D.C. También puede reportar el hecho a las páginas www.contraos.gov.co y al E-mail: denunciacorrupcion@presidencia.gov.co; o al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" por cualquier medio, a las siguientes direcciones y/o teléfonos:

CON LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE ME COMPROMETO A:

1. Generar y divulgar una cultura de la ética en las organizaciones.
2. Apoyar al Estado en el cumplimiento de sus deberes misionales, contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y al progreso de la Nación.
3. Cumplir con las disposiciones, principios y mandatos del ordenamiento jurídico, en especial, las normas que regulan la contratación pública y las cláusulas de los contratos que suscriban.
4. Respetar el cumplimiento de las normas de Derechos Humanos, especialmente las relacionadas con la no contratación de menores, el respeto a las condiciones mínimas de trabajo y la no discriminación de género.
5. Emplear los sistemas de información diseñados para apoyar la gestión pública, tales como los Sistemas y/o Catálogos de Registros de Precios de Referencia que establezca la Contraloría General de la República y el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad -SIRI- de la Procuraduría General de la Nación.
6. Abstenerse de dar o prometer gratificaciones, dádivas, regalos, propinas, remuneraciones, premios o tratos preferenciales a los servidores públicos comprometidos en los procesos contractuales.
7. Colaborar con el Estado en la vigilancia y control de los procesos de contratación pública y denunciar las situaciones de corrupción que puedan presentarse en los mismos.

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 5186868

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 5186868 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co



COMPROMISO DE INTEGRIDAD, ANTICORRUPCIÓN Y ÉTICA PRIVADA EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

8. Velar por la libre competencia en todas las etapas de los procesos contractuales del Estado.
9. Dar a conocer a las autoridades competentes las maniobras fraudulentas o prácticas indebidas de los competidores que pretendan influir en la adjudicación de un contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficio.
10. Cumplir oportunamente con sus obligaciones contractuales para evitar las dilaciones, los retardos, sobrecostos y aumento injustificado de cantidades de obra.
11. Tener en cuenta las realidades objetivas del mercado y las necesidades del servicio público, evitando la presentación de propuestas con precios artificialmente bajos o la proposición de plazos o términos que no puedan ser cumplidos.
12. Utilizar y aplicar productos, procesos y tecnologías limpias que garanticen la conservación del medio ambiente y el equilibrio del ecosistema.
13. Conformar equipos de trabajo para estudiar temas relacionados con la contratación pública, con el objeto de hacer efectivos los principios de eficacia, eficiencia y transparencia.
14. Evitar por todos los medios la improvisación, el despilfarro de recursos públicos y la eventual ocurrencia de conflictos que generen cargas injustificadas para el Estado.
15. Abstenerse de participar en los procesos contractuales cuando se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de intereses o tengan pendiente el cumplimiento de obligaciones fiscales o parafiscales con el Estado.
16. Abstenerse de participar en aquellos procesos contractuales que sean incompatibles con su objeto social y con las reales capacidades técnicas y financieras de la empresa.
17. Prever y dar a conocer los riesgos que puedan derivarse del proceso contractual a través de una adecuada planeación financiera y tributaria.
18. Presentar oportunamente a la entidad contratante las objeciones al Pliego de Condiciones.
19. Suministrar información veraz, oportuna y completa, acerca de sus reales capacidades y sobre las cantidades, calidades y precios de los bienes y servicios ofrecidos.
20. Abstenerse de realizar cualquier tipo de maniobras fraudulentas o prácticas indebidas con el propósito de asegurar la adjudicación del contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficios durante su ejecución y liquidación.
21. Informar a la entidad pública contratante, las circunstancias sobrevivientes que llegaren a presentarse durante las fases de adjudicación o ejecución contractual y que sean constitutivas de inhabilidad, impedimento o conflicto de interés.
22. Cuando en desarrollo del contrato ocurran hechos imprevisibles que afecten la ecuación económica del mismo, propiciar un acuerdo con la entidad pública para la revisión o ajuste de las cantidades, precios, valores y plazos inicialmente pactados, que no atenten contra interés colectivo, ni perjudiquen al erario.
23. Cumplir cabal y fielmente los ofrecimientos y compromisos contenidos en la propuesta, particularmente en todo lo relacionado con las condiciones y plazos de ejecución del contrato y con la calidad de los bienes y servicios ofrecidos o de las obras y tareas por ejecutar.

DECLARO CON LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE QUE

1. Que no me encuentro incurso (persona natural y/o jurídica, nacional o extranjera, si actúa directamente o por medio de una sucursal en Colombia, si pertenece o no a un grupo empresarial, si se trata de una subsidiaria, filial o subordinada, la composición de su capital, si cotiza o no en bolsa, si es una empresa familiar, la idoneidad de sus representantes legales, entre otros aspectos) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, o conflicto de intereses para licitar o contratar consagradas en las disposiciones contenidas en la Constitución Política, en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993, en el artículo 4º del Decreto 679 de 1994, el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 5 de la Ley 828 de 2004, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 90-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 5186868

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 5186868 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co



COMPROMISO DE INTEGRIDAD, ANTICORRUPCIÓN Y ÉTICA PRIVADA EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

- demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, al igual que mis socios, representantes legales, matrices, empleados o cualquier otro sujeto vinculado, no se encuentran comprometidos en actividades delictivas, o en actos de corrupción, ni sujetos a investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas por dichos actos de corrupción, lo cual incluye delitos como el soborno transnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, cohecho, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, ni se encuentran incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad.
2. Que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
 3. Que no ofreceré, ni entregaré obsequios o dádivas, con el fin de influir en la adjudicación de un contrato.
 4. Que realizaré un seguimiento oportuno y adecuado para evaluar los resultados del presente Pacto Ético y hacer los ajustes a que haya lugar.
 5. Que me abstendré del ofrecimiento, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios para beneficio propio a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas.

En señal de conformidad y con el firme propósito de contribuir a la efectividad de los postulados constitucionales y legales que orientan el ejercicio de la función administrativa, como condición necesaria para el establecimiento de un clima de seguridad jurídica y de confianza recíproca, en el evento que se comprobare que en forma deliberada no se informó la existencia de hechos constitutivos de inhabilidad o incompatibilidades preexistentes o sobrevinientes, el Ministerio del Trabajo podrá desestimar la propuesta, o dar por terminado el contrato, situación que es autorizada y conocida por el suscriptor, en concordancia con el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, pudiéndose proceder a la revocatoria del acto de adjudicación cuando éste se haya obtenido por "medios ilegales", y que dentro de ese ámbito, los "actos de corrupción" se enmarcan dentro de la noción de "medios ilegales" el ocultamiento o falta a la verdad de alguna de las declaraciones hechas en el presente documento en la ciudad de Bogotá D.C., a los Siete (07) días del mes de Febrero de 2023.

Auzelice Bortiza

Firma

Con Trabajo Decente el futuro es de todos.



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol




@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Fisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 5186868

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 5186868 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
129
www.mintrabajo.gov.co


 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTION DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN POLITICA DE TRATAMIENTO DATOS PERSONALES FORMATO AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-04
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página 1 de 3

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Ministerio del Trabajo identificado con Nit No.830.115.226-3 y con domicilio en la Carrera 14 No. 99 - 33 de Bogotá D.C., será el responsable del tratamiento y, en tal virtud, la recolección, recepción, almacenamiento, uso, circulación, supresión, procesamiento, compilación, transferencia o transmisión con entidades públicas o privadas, con las que se tiene contratos, acuerdos o convenios para que provean servicios al Ministerio del Trabajo.

El tratamiento específico de sus datos personales de dará para cumplir con las siguientes finalidades:

FINALIDAD	AUTORIZA	
	SI	NO
Cumplir con los objetivos y funciones establecidas en el decreto 4108 de 2011, Ley 1562 de 2012, Ley 1610 de 2013 y las establecidas en las demás disposiciones legales vigentes	X	
Gestionar de manera oportuna y clara las solicitudes y consultas realizadas por las partes interesadas del Ministerio, relacionadas con la información general sobre lo misional, funciones, trámites, normatividad vigente, procesos, procedimientos y mecanismos de participación ciudadana.	X	
Dar respuestas a consultas, reclamos, solicitud de actualización, rectificación o supresión de datos, y revocatorias de la autorización	X	
Registrar la información de datos personales en las bases de datos del Ministerio del Trabajo, con la finalidad de analizar, evaluar y generar datos estadísticos, así como indicadores para la formulación de políticas en el sector del trabajo	X	
Facilitar la implementación de programas en cumplimiento de mandatos legales	X	
Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.	X	
Publicar, soportar, realizar informes, mediante el registro fotográfico, grabación de video o audio de los programas, eventos, capacitaciones realizadas por el Ministerio del Trabajo en cumplimiento de sus objetivos y funciones.	X	

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTION DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN POLITICA DE TRATAMIENTO DATOS PERSONALES FORMATO AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-04
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página 2 de 3

DERECHOS DEL TITULAR

Sus derechos como titular del dato son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

1. Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
2. Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
3. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.
6. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas, niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer a través de los canales o medios dispuestos por El Ministerio del Trabajo, para la atención al público, así:

Escrito: Carrera 14 # 99 - 33 Piso 6, en Bogotá D.C.

Líneas de atención telefónica: Línea Nacional Gratuita 018000 112518


Línea Atención Bogotá (601) 3779999 Opción 2

Desde un celular 120

Sistema PQRSD <https://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/atencion-al-ciudadano/peticiones-quejas-reclamos-y-denuncias>

Canales disponibles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento al Ministerio del Trabajo, para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales, dispuesta por esta Entidad en un lugar visible, en las dependencias de atención al ciudadano de todas las oficinas del Ministerio en todo el país y en la página web del Ministerio <https://www.mintrabajo.gov.co>, y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTION DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN POLITICA DE TRATAMIENTO DATOS PERSONALES FORMATO AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-04
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página 3 de 3

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: Jorge Eliécer Barliza Illidge.

Firma: *Jorge Eliécer Barliza*

Identificación: C.C. No. 84.085.137.

Fecha: 7 de febrero de 2023.

Esta Autorización para el tratamiento de datos personales ha sido aprobada y adoptada por el Comité de Gestión, gerencia y desempeño en sesión del 21 de diciembre de 2021 y rige a partir de la fecha de aprobación y adopción por el comité de gestión, gerencia y desempeño o de su firma por el representante legal de la entidad y complementa las políticas asociadas, con vigencia indefinida.

Fin del documento.

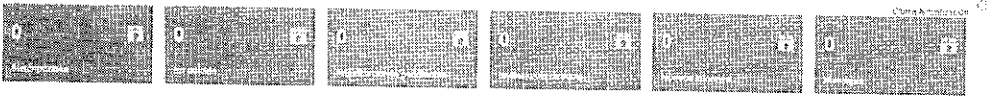
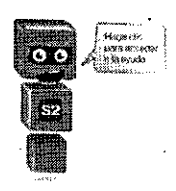
Escritorio

OPORTUNIDADES RECIENTES

- 1 PS-475-2017 02 Ho.
- 2 FTG-PS-649-2017 14 Ho.

ÚLTIMAS OFERTAS

- 1 Hoja Filtro-B 14 Ho.
- 2 Referencia ra c 04 Ho.



Sugerencias SECOP

NOTICIAS SECOP

PLANILLA DE PAGOS

A partir del 1 de enero se activa el servicio de consulta de planilla

Actualización registro de usuarios y proveedores hasta el 31 de enero de 2023. Al ingresar al SECOP verifica que tus datos sean correctos y estén completos.

El Servicio de proveedor ya se encuentra disponible.
Inicia el proceso para activarlo. Después de la activación, el proveedor podrá enviar ofertas hasta 10 minutos.

Ya está asociado a una empresa.
Si es necesario, para acceder a otra empresa, puede ir a Configuraciones del Usuario a más opciones.

- #### Mensajes
- MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL** 4:07:29 PM 24/01/2023
Invitación a presentar una oferta al proceso PS-475-2017
 - FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES** 5:01:14 PM 21/01/2023
Invitación a presentar una oferta al proceso FTG-PS-5

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTION CONTRACTUAL FORMATO CERTIFICADO DECRETO LEGISLATIVO 1009 DE 2020	Código: GC-F-17
		Versión: 1.0
		Fecha: Septiembre 09 de 2020
		Página 1 de 1

CERTIFICADO DE JUSTIFICACIÓN DECRETO LEGISLATIVO No. 1009 DE 2020.

EN MI CALIDAD DE SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CERTIFICO

Que evaluada la hoja de vida de **JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 84.085.137 expedida en Riohacha - La Guajira, se encuentra la necesidad de contratar sus servicios profesionales, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para "Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera, para asesorar y brindar acompañamiento jurídico en los procesos contractuales en sus diferentes etapas y modalidades, además de los temas relacionados con la gestión administrativa y financiera".

Lo anterior, y de conformidad al artículo 3 del Decreto Legislativo No. 1009 de 2020, el presente trámite es estrictamente necesario para coadyuvar al cumplimiento y fines del Ministerio del Trabajo por las razones que se exponen a continuación:

se requiere contratar a un profesional en Derecho que brinde acompañamiento jurídico en los procesos contractuales en las diferentes etapas y modalidades que requiera suscribir la Subdirección Administrativa y Financiera, además de prestar apoyo a la supervisión en el seguimiento de los contratos designados para su adecuada ejecución, del mismo modo que apoye en los trámites y liquidación de contratos que le sean asignados, finalmente que preste apoyo jurídico en la revisión, análisis, trámite, conceptualización y proyección de documentos jurídicos y actos administrativos emanados por esta área, revisión de conceptos jurídicos, asistencia a reuniones, mesas de trabajo, audiencias y comités técnicos de seguimiento a la ejecución de contratos y convenios, asistencia jurídica en material laboral, y administrativa, así como el apoyo en la estructuración y seguimiento de conceptos jurídicos, informes y documentos técnicos

Se expide en Bogotá D.C., a los 17 días del mes de febrero de 2023

Atentamente,



JAVIER AUGUSTO MEDINA PARRA
Subdirector Administrativo y Financiero

1

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 3779999



@MinTrabajoCol

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2



@MintrabajoCol

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co

Bogotá D. C., 7 de febrero de 2023.

Señores
MINISTERIO DEL TRABAJO
Ciudad.

ASUNTO: **Declaración Juramentada - Relación de Contratos de Prestación de Servicios Vigentes con Otras Entidades Estatales.**

Yo, Jorge Eliécer Barliza Illidge, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 84085137, bajo gravedad de juramento informo que actualmente **SI ___NO_X_**, me encuentro ejecutando contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con otras entidades estatales, relacionados a continuación:

No.	ENTIDAD PÚBLICA	NÚMERO DE CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA DE INICIO EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA)
1						
2						
3						
4						
5						

Teniendo en cuenta lo anterior, certifico que los contratos que me encuentro ejecutando no interfieren con el desarrollo de las obligaciones del contrato que pretendo suscribir, por lo tanto, tengo la capacidad para ejecutar el contrato que suscriba con la Entidad y lo haré con plena autonomía.

Finalmente, si al momento de suscribir el contrato y/o durante su ejecución se presentan relaciones contractuales simultáneas, distinta a la(s) aquí enunciada(s), las mismas serán reportadas e informadas de manera inmediata a través de la supervisión del contrato mediante la actualización del presente formato.

Cordialmente,

Firma: *Jorge Eliécer Barliza*
Nombre: Jorge Eliécer Barliza Illidge.
Cédula: 84085137.
Dirección: Carrera 12 No. 93-31, oficina 207.
Correo electrónico: jorgebarliza@hotmail.com
Tel: 3157492011.

Nota: La anterior declaración la emito de acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial No. 1 de 2022.



MINISTERIO DEL TRABAJO

DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL DECRETO No. 1082 DE 2015

EL SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA

Que, una vez revisada la hoja de vida, los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de **JORGE ELIECER BARLIZA ILLIDGE**, identificada con cédula de ciudadanía número **84.085.137** expedida en Riohacha, se constató:

1. Que tiene la capacidad para ejecutar el siguiente objeto: *"Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera para asesorar y brindar acompañamiento jurídico en los procesos contractuales en sus diferentes etapas y modalidades, además de los temas relacionados con la gestión administrativa y financiera."*
2. Que acreditó la **idoneidad y experiencia** relacionada con el objeto mencionado.

GUILLERMO ANDRÉS ROJAS FORERO
Secretario General

Revisó: Carlé E. Poveda G. - Coordinadora GGC
Elaboró: Martha S. Caro M.- Contratista GGC

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos: 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfono PBX:
(601) 3779999
Bogotá

Atención Presencial
Con cita previa en cada
Dirección Territorial o
Inspección Municipal del
Trabajo.

Línea nacional gratuita,
desde teléfono fijo:
018000 112518
Celular desde Bogotá: 120
www.mintrabajo.gov.co



MINISTERIO DEL TRABAJO

Bogotá, D.C., 13 de enero de 2023

Doctor
GUILLERMO ANDRÉS ROJAS FORERO
Secretario General
Ministerio del Trabajo
Bogotá D.C.

No. Radicado: 08SI202342000000000760
 Fecha: 2023-01-13 09:02:14 pm
 Remilente: Sede: CENTRALES DT
 Depen: SUB. DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
 Destinatario SECRETARÍA GENERAL
 Anexos: 0 Folios: 3
 08SI202342000000000760

ASUNTO: Aspectos requeridos para el Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad y celebración de contratos de prestación de servicios.

Respetado Secretario Rojas

En cumplimiento de la Circular Conjunta 100-005 del 2022 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, el Ministerio del Trabajo ha actuado en procura de su implementación. Entre otras acciones se adelantó mesa del Sector Trabajo el 5 de enero de 2023, en la cual se planteó la hoja de ruta para el desarrollo del Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad y a partir de allí se expidió la Circular Externa 004 de 2023 suscrita por la Señora Ministra del Trabajo.

Así mismo, como es de su conocimiento, para adelantar el Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad, se radicó mediante oficio 08SE20231000000000498 del 10 de enero de 2023 suscrito por la Señora Ministra, solicitud ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de recursos por valor de \$4.500 millones con destino a financiar la elaboración de los estudios técnicos que soportan la modificación de la planta de empleos y que deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional en los términos señalados en el numeral 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015 y que son insumo mínimo requerido para cuantificar, determinar y sustentar con criterio técnico el número de empleos de que se requerirían y harán parte del plan de formalización del empleo público en equidad de la vigencia 2023 a 2026.

Esta solicitud de recursos adicionales se realiza dado que dentro de los recursos disponibles en el presupuesto actual de la vigencia fiscal 2023 y por tanto en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA- 2023 no se cuenta con la apropiación requerida para adelantar un proceso de contratación con el fin de realizar los estudios que soportan la modificación de la planta de empleos y en consideración a que actualmente el Ministerio no cuenta con personal de planta para adelantar estos estudios técnicos.

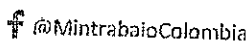
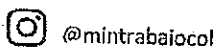
Siendo así, dada la inminencia de celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para satisfacer las necesidades del servicio público y garantizar la prevalencia del interés general a través de la prestación de los servicios y funciones a cargo del Ministerio, consideramos relevante señalar los tiempos estimados desde el punto de vista técnico, presupuestal y contractual, para concretar el Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad, en actividades secuenciales así:

1. Para dar inicio al proceso de creación de la planta temporal, se deben proveer todos los cargos de la planta de personal existente y en vacancia, tomando como primer elemento el uso de listas de elegibles que se

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfono PBX
(601) 3779999

Atención Presencial
Con cita previa en cada
Dirección Territorial o
Inspección Municipal del
Trabajo.

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular 120
www.mintrabajo.gov.co





MINISTERIO DEL TRABAJO

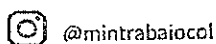
encuentren vigentes; luego si quedan vacantes por proveer se deberá surtir el proceso de encargos de 2023, y si nuevamente quedaran vacantes, se deberá realizar nombramientos provisionales. Para esta etapa se estima puede durar entre 4 y 5 meses (enero a mayo) y se adelantará de manera simultánea con las señaladas en los numerales siguientes;

2. Se requiere obtener respuesta del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgando viabilidad a la solicitud de recursos efectuada mediante oficio 00SE20231000000000498 del 10 de enero de 2023. Al respecto se espera que la misma se produzca en el transcurso del mes de enero y se requeriría que fuera favorable para considerar los puntos y aspectos siguientes;
3. Adelantar el trámite correspondiente para la edición del presupuesto del Ministerio del Trabajo. El trámite dependerá de la forma como se viabilicen los recursos y puede implicar un trámite ante el Congreso o la expedición de un Decreto; por supuesto en uno u otro caso los tiempos varían, pero pueden estar en un lapso comprendido entre 1 y 4 meses luego de la respuesta favorable en el punto anterior (febrero a mayo de 2023);
4. Una vez se cuente con la asignación formal de los recursos requeridos y cumplida la etapa anterior, se debe adelantar modificación del Plan Anual de Adquisiciones para incorporar el objeto de gasto, la modalidad de contratación y los demás aspectos propios de esta herramienta, para lo cual se estima un término de 3 días (marzo a mayo de 2023 según culminación de etapa anterior);
5. Adelantar el trámite precontractual para la contratación de los estudios que soportan la modificación de la planta de empleos, proceso que sería liderado por la Subdirección de Gestión del Talento Humano y que según la modalidad de contratación comprenderá un lapso de entre 1 y 3 meses a partir de las fases anteriores (marzo a agosto de 2023 según culminación de etapa anterior) y que comprendería hasta la adjudicación, perfeccionamiento, legalización y suscripción de acta de inicio;
6. Ejecución del Contrato por el cual se adelanten los estudios que soportan la modificación de la planta de empleos, lo cual se estima en un término mínimo de 4 a 5 meses a partir del acta de inicio del contrato respectivo (agosto a diciembre de 2023 según culminación de etapa anterior);
7. Presentación de los resultados del Estudio Técnico de modificación de la Planta de Empleos ante el Departamento Administrativo de la Función Pública para su revisión y aval técnico, para lo cual se estima un término mínimo de 1 mes (septiembre de 2023 a enero de 2024) según culminación de etapa anterior. Esta etapa entregaría el proyecto de Decreto que adopta la planta temporal;
8. Solicitud de recursos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la adopción del Decreto por el cual se adopte la Planta de Formalización del Empleo Público en Equidad, etapa en la cual se deberá analizar el Marco Fiscal de Mediano Plazo y que dependiendo de la fuente de financiación en el caso de ser con recursos de inversión se requerirá un trámite adicional ante el Departamento Nacional de Planeación; para esta etapa se estima un término de entre 2 y 3 meses (noviembre de 2023 a marzo de 2024) según culminación de etapa anterior y cuyo resultado definirá el momento de viabilidad de la adopción de la planta temporal.
9. Implementación de la Planta de Formalización del Empleo Público en Equidad. Una vez adoptado el Decreto de modificación de la planta de empleos, se requerirá de conformidad con la normatividad vigente y las

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfono PBX
(601) 3779999

Atención Presencial
Con cita previa en cada
Dirección Territorial o
Inspección Municipal del
Trabajo.

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular 120
www.mintrabajo.gov.co



@mintrabajoicol



@MintrabajoColombia



@MintrabajoCol



MINISTERIO DEL TRABAJO

orientaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública adelantar los procesos de provisión de los empleos creados como planta temporal. Esta etapa dependiendo del número de empleos a proveer puede oscilar entre 2 y 4 meses (enero a julio de 2024 según culminación de etapa anterior).

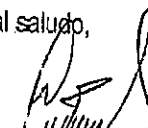
Para mayor ilustración sobre los estudios que soportan la modificación de la planta de empleos, y tal como fue citado en la Circular 001 de 2023 expedida por la Procuraduría General de la Nación y que corresponden a los señalados en el artículo 97 del Decreto 1227 de 2005 compilado en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.12.3, que literalmente ordena:

"Artículo 2.2.12.3 Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
2. Evaluación de la prestación de los servicios.
3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos."

En conclusión, por los aspectos señalados, los tiempos estimados en los numerales anteriores y para no afectar la ejecución de actividades y servicios propios del Ministerio que requieren vinculación de algunas personas mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios previsto en la Ley 80 de 1993, se considera que la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberían realizarse a un plazo mínimo de 11 meses, dado que todas las actividades señaladas en los numerales anteriores son requeridas para materializar el Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad vigencia 2023, al que nos convoca la Circular Conjunta 100-005 del 2022.

Cordial saludo,


HENRY SAMIR GÓMEZ ORTIZ
Subdirector de Gestión del Talento Humano


JAVIER MAURICIO GÓMEZ MANTILLA
Jefe Oficina Asesora de Planeación



JAVIER AUGUSTO MEDINA PARRA
Subdirector Administrativo y Financiero

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfono PBX
(601) 3779999

Atención Presencial
Con cita previa en cada
Dirección Territorial o
Inspección Municipal del
Trabajo.

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular 120
www.mintrabajo.gov.co

 @mintrabajoicol

 @MintrabajoColombia

 @MintrabajoCol