ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S
NIT: 800251440-6

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA VICEPRESIDENTE DESARROLLO HUMANO

HACE CONSTAR

Que BETANCUR MURILLO ANDRES FELIPE, identificado (a) con cédula de ciudadania No. 4372335, laboró para ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S con NIT: 800251440-6, desde el 13/12/2021, hasta el 17/02/2023, desempeñando el cargo de ABOGADO PROCESAL III.

La presente se expide a solicitud del interesado(a), en Bogotá, D.C.,22 de febrero del 2023.

Atentamente,

MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RODRIGUEZ
VICEPRESIDENTE DESARROLLO HUMANO KERALTY

Esta certificación es válida solo por 30 días a partir de su expedición, la verificación de estos datos puede ser realizada comunicándote con el Centro Integrado de Servicio. Línea de atención 646 6060 Extensión 5700900.

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

LA ASESORA (E) DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a **ANDRES FELIPE BETANCUR MURILLO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 4.372.335,** suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8**,** hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 153 DE 2022
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado para apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la orientación a las temáticas que requiera el CNR, en la consolidación y seguimiento de los planes o programas sociales del proceso de reincorporación para los ex integrantes de las FARC-EP, en el marco de la participación del director general de la ARN en el CNR, en la vigencia 2022. Así como el diseño, implementación y evaluación de procesos de seguimiento que se llevan a cabo por el Grupo de Asuntos Contenciosos y el Grupo de Normativa y Conceptos, en el marco de la Política Nacional de Reincorporación y el Proceso de Reintegración.
Obligaciones Especificas: **1.** Prestar el apoyo jurídico que requiera el Jefe de la Oficina Jurídica o el director general de la ARN, en el Consejo Nacional de Reincorporación -CNR, y asistir a las sesiones del CNR en la vigencia 2022 **2.** Proyectar respuesta a las PQRS que sean radicadas al Consejo Nacional de Reincorporación, teniendo en cuenta la participación del Director General de la ARN en el CNR. **3.** Elaborar los documentos de carácter jurídico que solicite la Dirección General de acuerdo a su participación en el CNR. **4.** Apoyar jurídicamente las Mesas Técnicas del CNR y proyectar respuesta a las solicitudes que de esta se deriven. **5.** Apoyar en las gestiones que sean requeridas por las dependencias misionales de la entidad referente a población extranjera exintegrante de las FARC-EP en Proceso de Reincorporación, en especial para la obtención de la Visa Especial Residente de Paz. **6.** Apoyar la consolidación de insumos para atender oportunamente las peticiones y requerimientos de organismos internacionales y demás instancias que realizan seguimiento al Acuerdo y proyectar la respuesta. **7.** Brindar orientación y proyectar respuesta a los requerimientos y consultas en el marco de la Política de Reincorporación. **8.** Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su actividad. **9.** Formular e implementar instrumentos de seguimiento y reporte de los procesos que adelantan el Grupo de Asuntos Contenciosos y el Grupo de Normativa y Conceptos de la Oficina Asesora Jurídica **10.** Las demás obligaciones que indique el supervisor del contrato y que estén comprendidas dentro del objeto contractual.
Fecha de Suscripción del Contrato: 6 de enero de 2022
Fecha de Inicio: 12 de enero de 2022
Valor Inicial del Contrato: $108.690.233
Valor Mensual de los Honorarios: $9.343.000
Modificatorio No. 1 CESIÓN, suscrita el 14 de febrero de 2022. Andres Felipe Betancur Murillo realizó cesión del contrato a partir del 14 de febrero de 2022, prestando sus servicios hasta el 13 de febrero de 2022 y ejecutando la suma de $9.965.866.
Fecha de Terminación Final: 13 de febrero de 2022
Valor total de Ejecutado por el Contratista: $9.965.866
Estado Actual: TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 27 de febrero 2023.

CAROLINA VERGARA OSPINA
Asesora (E) Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Daniela Quintero Riccardi – Abogada Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Constanza Avila Montenegro - Grupo de Gestión Contractual

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

LA ASESORA (E) DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **ANDRES FELIPE BETANCUR MURILLO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 4.372.335,** suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8**,** hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 4 DE 2021
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado para apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la orientación a las temáticas que requiera el CNR, así como el diseño, implementación y evaluación de procesos de seguimiento que se llevan a cabo por el Grupo de Asuntos Contenciosos y el Grupo de Normativa y Conceptos, en el marco de la Política Nacional de Reincorporación y el Proceso de Reintegración.
Obligaciones Especificas: **1.** Brindar orientación y apoyo para los requerimientos y consultas en el marco de la Política Nacional de Reincorporación. **2.** Apoyar la estructuración de respuestas a las PQRS que sean radicadas en la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Reincorporación (CNR). **3.** Asistir a las sesiones del Consejo Nacional de Reincorporación -CNR y prestar el apoyo jurídico que requieran los representantes del Gobierno Nacional de dicha instancia. **4.** Elaborar los documentos de carácter jurídico que soliciten en el marco del CNR. **5.** Apoyar jurídicamente las Mesas Técnicas del CNR. **6.** Apoyar en las gestiones que sean requeridas para la obtención de la Visa Especial Residente de Paz de los exintegrantes de las FARC-EP. **7.** Apoyar la consolidación de insumos para atender oportunamente las peticiones y requerimientos de organismos internacionales y demás instancias que realizan seguimiento al Acuerdo Final y proyectar la respuesta. **8.** Analizar las líneas de conceptos jurídicos emitidos y presentar una estrategia para la publicación periódica. **9.** Formular e implementar instrumentos de seguimiento y reporte de los procesos que adelantan el Grupo de Asuntos Contenciosos y el Grupo de Normativa y Conceptos de la Oficina Asesora Jurídica. **10.** Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su actividad. **11.** Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del presente contrato.
Fecha de Suscripción del Contrato: 5 de enero de 2021
Fecha de Inicio: 5 de enero de 2021
Fecha de Terminación Inicial: 30 de septiembre de 2021
Valor Inicial del Contrato: $80.429.533
Valor Mensual de los Honorarios: $9.071.000
Modificatorio No. 1 Adición y Prórroga: Suscrita el 16 de julio de 2021. Se realizó prórroga del plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021 y adición por valor de $ 27.213.000.
Fecha de Terminación Final: 31 de diciembre de 2021
Valor total de Ejecución por los Servicios Prestados: $107.642.533
Estado Actual: TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 27 de febrero 2023.

CAROLINA VERGARA OSPINA
Asesora (E) Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Daniela Quintero Riccardi – Abogada Grupo de Gestión Contractual DQR
Revisó: Constanza Avila Montenegro - Abogada Grupo de Gestión Contractual

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

LA ASESORA (E) DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **ANDRES FELIPE BETANCUR MURILLO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 4.372.335,** suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. No. 900.477.169-8**,** hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** de conformidad con el Artículo 1 del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 1325 DE 2020
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado para apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la formulación implementación y seguimiento de las estrategias jurídicas que se requieran, así como el diseño, implementación y evaluación de procesos de seguimiento que se llevan a cabo por el Grupo de Asuntos Contenciosos y el Grupo de Normativa y Conceptos, en el marco de las políticas que implementa la entidad.
Obligaciones Especificas: **1.** Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la definición e implementación de estrategias de representación judicial y extrajudicial, en los cuales determine el supervisor del contrato que debe intervenir la Agencia para la Reincorporación y la Normalización. **2.** Formular e implementar instrumentos de seguimiento y reporte de los procesos que adelantan el Grupo de Asuntos Contenciosos y el Grupo de Normativa y Conceptos de la Oficina Asesora Jurídica. **3.** Revisar y unificar modelos de actos administrativos que deba suscribir el Director General y los demás que se expidan en la entidad. **4.** Apoyar la consolidación de insumos para atender oportunamente las peticiones y requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y entes de control. **5.** Consolidar, proyectar y hacer seguimiento a los informes que sean requeridos a la Oficina Asesora Jurídica por parte de la Dirección General. **6.** Analizar las líneas de conceptos jurídicos emitidos, presentar un documento con las líneas conceptuales y presentar una estrategia para la publicación periódica. **7.** Realizar seguimiento a los procesos judiciales que determine el supervisor del contrato. **8.** Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus obligaciones. **9.** Consolidar un registro histórico de las respuestas a los requerimientos de entes de control. **10.** Informar oportunamente al supervisor de los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos judiciales que le sean asignados para su análisis y seguimiento. **11.** Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del presente contrato.
Fecha de Suscripción del Contrato: 23 de junio de 2020
Fecha de Inicio: 2 de julio de 2020
Valor Inicial del Contrato: $52.546.763
Valor Mensual de los Honorarios: $8.806.720
Fecha de Terminación Final: 31 de diciembre de 2020
Valor total de Ejecución por los Servicios Prestados: $52.546.763
Estado Actual: TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 27 de febrero 2023.

CAROLINA VERGARA OSPINA
Asesora (E) Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Daniela Quintero Riccardi – Abogada Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Constanza Avila Montenegro - Abogada Grupo de Gestión Contractual

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECUROS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD- ADRES

CERTIFICA:

De conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato suscrito con **ANDRES FELIPE BETANCUR MURILLO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **4.372.335,** lo siguiente:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0109 del 31 de enero de 2020,** del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales para ejercer la representación administrativa, prejudicial y judicial en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA, así como apoyar a la entidad en aspectos procesales".

FECHA DE INICIO: 3 de febrero de 2020

PLAZO DE EJECUCICÓN: Hasta el **9 de agosto de 2020** por Cesión del Contrato.

VALOR: "El valor total del contrato será hasta por la suma de **COP 56.600.000**, por concepto de honorarios y demás impuestos a que haya lugar".

FORMA DE PAGO: "El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción del servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP 4.961.816** por concepto de honorarios.

El 10 de agosto de 2020, se suscribió Acta de Cesión a Zahir Carillo Trujillo del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 0109 de 2020 a partir del 10 de agosto de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación judicial de la ADRES dentro de los términos legales, adelantando las actuaciones procesales (radicación de poderes, asistencia a audiencias judiciales, contestaciones de demanda, interposición de recursos contra providencias o fallos adversos, presentación de alegatos de conclusión y demás actuaciones), y asuntos judiciales que se le asignen.

2. Allegar y solicitar la práctica de las pruebas que correspondan, en las etapas procesales apropiadas dentro de las diligencias administrativas y judiciales en los procesos en los cuales ejerza la Defensa Judicial de la entidad.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los procesos en los cuales actúa como apoderado.
4. Hacer seguimiento permanente a los procesos asignados, con el fin de evitar vencimientos de términos y garantizar la intervención oportuna de la entidad en los procesos judiciales.
5. Actualizar, mantener y custodiar los expedientes a cargo donde deben reposar todas las actuaciones surtidas, que tengan relación con el proceso o acción; tanto en medio magnético, como físico debiendo remitirse copia de todas las piezas procesales de cada causa, así como de aquellas que fuesen requeridas por la Entidad, para los fines pertinentes al archivo documental de ADRES.
6. Remitir con el informe de actividades al supervisor del contrato las actuaciones surtidas dentro de los procesos sean o no de carácter judicial, tales como, oficios, comunicaciones, notas internas, informes, avisos, conceptos técnicos, demandas, contestación, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, grabaciones de audiencias, actas, entre otros. El Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión 070 de 2020, a la fecha se encuentra en ejecución.
7. Rendir informe al supervisor del contrato sobre los fallos de primera y segunda instancia, la terminación de los procesos y los cambios de jurisdicción.
8. Entregar al supervisor copia de los fallos, de las constancias de ejecutoria que acrediten la terminación de los litigios, y de los autos relativos a los cambios de jurisdicción por competencia; en este último caso, el apoderado deberá informar al supervisor del contrato, al administrador del sistema Ekogui y continuar con la defensa del proceso ante la jurisdicción que corresponda.
9. Rendir oportunamente un informe al supervisor del contrato sobre la terminación de los procesos judiciales y sentencias condenatorias con el fin de adelantar el pago conforme a los procedimientos establecidos.
10. Presentar y sustentar ante el Comité Conciliación de la ADRES las fichas técnicas de los procesos judiciales relevantes en la cual se requiera su pronunciamiento.
11. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- Ekogui, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya, debiendo entregar un paz y salvo mensual al supervisor del contrato, de la actualización de los datos registrados en el sistema Ekogui suscrito por el administrador en la entidad o a quien este designe.
12. Revisar la información de los procesos que le sean adjudicados en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- Ekogui, dentro de los 15 días siguientes a la asignación del proceso en esta plataforma digital.

13. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a tres meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo.
14. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a tres meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
15. Proyectar dentro del término otorgado por la ley, la respuesta a los derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes que le sean asignados; para lo cual contará con la herramienta electrónica que disponga la entidad para tal fin.
16. Atender las solicitudes de carácter administrativo dentro de los términos establecidos e interponer los recursos de ley que procedan contra las mismas.
17. Asistir a las convocatorias de reuniones que realice el supervisor del contrato y todas aquellas en las que se requiera de su presencia en la entidad.
18. Realizar todas las gestiones necesarias para garantizar la adecuada defensa de la entidad.

A la fecha el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 0109 de 2020, se encuentra finalizado.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del(a) interesado(a) a los veinte (20 días del mes de enero de 2021.

ANDREA CONSUELO LÓPEZ ZORRO

Elaboró: Ivonne Maritza Másmela Cumbe
Reviso: Esperanza Rodríguez Roldán

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES

CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato suscrito con **ANDRES FELIPE BETANCUR MURIILLO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **4.372.335**:

- **CESIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 086 del 26 de julio de 2019,** del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "*Prestar servicios profesionales para ejercer la representación prejudicial y judicial en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA.*"

FECHA DE INICIO CESIÓN: 26 de julio de 2019
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2019

VALOR CEDIDO: "*Hasta por la suma de VEINTIUN MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($21.352.000) MONEDA CORRIENTE incluidos todos los impuestos y costos a que hubiera lugar.*"

FORMA DE PAGO: "*Mensualidades vencidas o proporcionales por fracción del servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de CUATRO MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($4.080.000) M/CTE.*"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la ADRES, dentro de los términos legales las actuaciones procesales en los procesos judiciales (radicación de poderes, asistencia a audiencias judiciales y extrajudiciales, contestaciones de demanda, interposición de recursos contra providencias o fallos adversos, presentación de alegatos de conclusión), conciliaciones y asuntos judiciales subrogados del entonces Fosyga y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso o conciliación.
2. Aportar las respectivas pruebas, así como en la práctica de diligencias judiciales en los procesos asignados, para la respectiva Defensa Judicial.
3. Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades competentes y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los procesos asignados.
4. Realizar seguimiento y vigilancia permanente a los procesos asignados, con el fin de evitar vencimientos de términos, que pongan en riesgo la defensa de la ADRES; sin perjuicio del apoyo que se pueda obtener a través de la firma de vigilancia que eventualmente prestare sus servicios a la entidad.
5. Revisar y mantener actualizada la base de datos (Excel), incluyendo cada actuación de los procesos asignados a su cargo.
6. Mantener y custodiar los expedientes a cargo dentro de los cuales deberá reposar todas las actuaciones surtidas, sean o no de carácter judicial pero que tengan relación con el proceso o acción; tanto en medio magnético, como físico.
7. Mantener actualizada la información en los procesos a su cargo, para lo cual debe remitir con el informe de actividades a la ADRES las actuaciones surtidas dentro de los mismos sean o no de carácter judicial, tales como, oficios, comunicaciones, notas internas, informes, avisos, conceptos técnicos, demanda, contestación, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, entre otros. A la

ADRES deben remitirse copia de todas y cada una de las piezas procesales de cada causa, así como de aquellas que fuesen requeridas por la Entidad, para los fines pertinentes al archivo documental de las mismas por parte de ADRES.

8. Las copias de los fallos de primera y segunda instancia y en caso de la terminación del proceso en una cualquiera de estas instancias se debe acompañar de la certificación de ejecutoria que acredite la terminación del litigio. Cuando se presente el cambio de jurisdicción por competencia, el apoderado informará de ello a la ADRES y continuará con la defensa del proceso.
9. Para la terminación de procesos judiciales por cambio de jurisdicción se debe remitir la respectiva pieza procesal que lo ordenó. En caso de terminación anticipada anormal del proceso por cualquier causa, incluida la prosperidad de las excepciones propuestas en la contestación de la demanda, de las excepciones declaradas probadas en la audiencia inicial, declaraciones de nulidad por indebida notificación, se deben remitir las respectivas piezas procesales en su totalidad, esto incluye las grabaciones de las audiencias.
10. La terminación de los procesos debe ser informada de manera oportuna al igual que todas las sentencias de carácter condenatorio a través de la Coordinación, con el fin de que la ADRES pueda proceder al pronto pago de las mismas.
11. Presentar dentro del término las fichas técnicas de conciliación y del medio de control de repetición para estudio y decisión del Comité de Conciliación.
12. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKogui, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya, debiendo entregar un paz y salvo mensual al supervisor del contrato, de la actualización de los datos registrados en el sistema eKogui suscrito por el administrador en la entidad o a quien este designe.
13. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
14. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional Jurídica del Estado.
15. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
16. Proyectar dentro del término otorgado por la ley, la respuesta a los derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica; para lo cual contará con la herramienta electrónica que disponga la entidad para tal fin.
17. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del presente contrato.

El Contrato de Prestación de Servicios No. 086 de 2019, a la fecha se encuentra Terminado.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del(a) interesado(a). 30 ENE 2020

ESPERANZA RODRIGUEZ ROLDÁN

Elaboró: Ivonne Maritza Másmela Cumbe

ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **ANDRES FELIPE BETANCUR MURILLO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **43.723.35**, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°.900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 79 de 2019
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado, para apoyar las actuaciones administrativas y demás actividades atribuidas por competencia a la Subdirección de Gestión Legal, conforme al marco legal vigente y atendiendo los parámetros establecidos por la Entidad.
Obligaciones Especificas: 1. Apoyar las actuaciones administrativas de la Subdirección de Gestión Legal. 2. Realizar la verificación y análisis de la situación jurídica de las personas objeto de atención de la entidad. 3. Apoyar la elaboración de la decisión administrativa frente a la solicitud de los beneficios jurídicos que en el marco de la justicia transicional se aplican a la población objeto de atención de la entidad. 4. Apoyar el seguimiento y monitoreo de la aplicación de los beneficios jurídicos de la justicia transicional a la población objeto de atención de la entidad. 5. Elaborar las respuestas a las peticiones de interés general y/o particular, conforme el marco normativo vigente y bajo los procedimientos y términos establecidos por la dependencia. 6. Apoyar la notificación de las actuaciones administrativas adelantadas por la dependencia. 7. Apoyar la elaboración de todos aquellos documentos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado. 8. Apoyar la sustanciación de los actos administrativos, en el marco de los Procesos Administrativos Sancionatorios que se adelantan contra la población objeto de atención de la entidad. 9. Brindar acompañamiento y orientación legal a la población objeto de atención, así como a las dependencias y/o Grupos de Trabajo de la Entidad, en la ejecución de las actividades que se derivan del Proceso misional de Gestión Legal a cargo de la Subdirección de Gestión Legal. 10. Apoyar el registro de las novedades de asuntos legales en el Sistema de Información para la Reintegración (SIR). 11. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 12. Elaborar los informes que le sean requeridos. 13. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.
Fecha de suscripción del contrato: 8 de enero de 2019
Fecha de Inicio: 9 de enero de 2019

Valor contrato: $57.047.467	
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2019	
Valor mensual de los honorarios: $4.862.000	
Estado actual: Terminado	

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 10 de marzo de 2020.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Elkin Leonardo López -Contratista Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Juan Camilo Medina - Contratista Grupo de Gestión Contractual

ARN | AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

LA SUSCRITA ASESORA DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que el funcionario **ANDRÉS FELIPE BETANCUR MURILLO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **4.372.335** de Armenia, laboró en la Agencia desde el 20 de marzo de 2012 hasta el 02 de diciembre de 2018.

Que del 20 de marzo de 2012 hasta el 02 de diciembre de 2018, ocupó el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO,** Código 2028, Grado 19, ubicado en el **GRUPO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y BENEFICIOS JURÍDICOS,** con Nombramiento Provisional, con un total de ingresos mensuales para la vigencia del 2018 de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 6.268.194,00)**, por concepto de:

- Asignación básica mensual de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRÉS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 5.223.495,00).**

- Reconocimiento de Coordinación de **UN MILLÓN CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 1.044.699,00)** a partir del 01 de noviembre de 2016 hasta el 02 de diciembre de 2018, la cual no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

Que de acuerdo a Resolución No. 0003 de 2012 págs. 110-112, desde el 20 de marzo de 2012 hasta el 11 de junio de 2012, sus funciones fueron:

1. Apoyar el seguimiento a los requisitos y compromioes jurídicos derivados de la desmovilización y de la participación en el proceso de reintegración por parte de la población desmovilizada.
2. Interactuar y soportar desde el nivel central los requerimientos de tipo legal que surjan en los centros de servicio y que necesiten de algún soporte o gestión especial.
3. Recibir, tramitar y dar respuesta a los derechos de petición que presenten los participantes del proceso de reintegración ante la Entidad.
4. Recibir y tramitar los actos administrativos sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme el marco legal vigente.
5. Registrar en el sistema de información SIR las novedades legales de su competencia.
6. Dar trámite a los cases de atención presentados por los participantes del proceso de reintegración que son remitidos al grupo de asuntos administrativos y beneficios jurídicos, dentro de los tiempos estimados de respuesta a los participantes.
7. Atender y responder las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
8. Coordinar con su jefe inmediato la evaluacion de desempeño, desarrollo y capacitacion.
9. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Continúa Certificación para **Andrés Felipe Betancur Murillo.**

Que de acuerdo a Resolución No. 0275 de 2012 págs. 116-118, desde el 12 de junio de 2012 hasta el 12 de noviembre de 2012, sus funciones fueron:

1. Realizar el seguimiento a los requisitos y compromisos jurídicos derivados de la desmovilización y de la participación en el proceso de reintegración por parte de la población desmovilizada, de acuerdo a los procedimientos establecidos par la Entidad.
2. Monitorear la aplicación o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada.
3. Adelantar los procedimientos administrativos conducentes a la adopción de decisiones sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegracion, conforme al marco legal vigente.
4. Atender, orientar y responder las peticiones, solicitudes y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, conforme el marco normative vigente.
5. Brindar soparte y seguimiento a la ejecucion de los procedimientos necesarios para la expedición de libreta militar, cédula de ciudadanía y certificado de antecedentes judiciales a los desmovilizados en proceso de reintegración.
6. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR- las novedades legales de su competencia.
7. Ejecutar los planes de acción necesarios para el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con sus competencias.
8. Brindar soporte a los requerimientos o consultas de tipo legal referente a la implementación de la Política
9. Nacional de Reintegración, que surjan en los Centros de Servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Recibir, tramitar y sustanciar la respuesta a los derechos de petición que se presenten ante la Entidad.
11. Apoyar los procedimientos administrativos y contractuales de los convenios en los asuntos de su competencia.
12. Apayar la implementación del Sistema de Información para la Reintegración -SIR- de conformidad con sus competencias.
13. Ejecutar,orientar y hacer el seguimiento a los procedimientos operativos y administrativos necesarios para el otorgamiento de los beneficios juridicos a la población desmovilizada conforme a la normatividad vigente.
14. Coordinar con su jefe inmediato la evaluaciónde desempeño, desarrollo y capacitación.
15. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Que de acuerdo a Resolución No. 0751 de 2012 págs. 140-142, desde el 13 de noviembre de 2012 hasta el 09 de abril de 2013, sus funciones fueron:

1. Realizar el seguimiento a los requisitos y compromisos jurídicos derivados de la desmovilización y de la participación en el proceso de reintegración por parte de la población desmovilizada, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.

Continúa Certificación para **Andrés Felipe Betancur Murillo.**

2. Monitorear la aplicación o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada.
3. Adelantar los procedimientos administrativos conducentes a la adopción de decisiones sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme al marco legal vigente.
4. Atender, orientar y responder las peticiones, solicitudes y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, conforme el marco normativo vigente.
5. Brindar soporte y seguimiento a la ejecución de los procedimientos necesarios para la expedición de libreta militar, cédula de ciudadanía y certificado de antecedentes judiciales a los desmovilizados en proceso de reintegración.
6. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración –SIR- las novedades legales de su competencia.
7. Brindar soporte a los requerimientos o consultas de tipo legal referente a la implementación de la Política Nacional de Reintegración, que surjan en los Centros de Servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Recibir, tramitar y sustanciar la respuesta a los derechos de petición que se presenten ante la Entidad.
9. Apoyar los procedimientos administrativos y contractuales de los convenios en los asuntos de su competencia.
10. Ejecutar, orientar y hacer el seguimiento a los procedimientos operativos y administrativos necesarios para el otorgamiento de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada conforme a la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes que le sean requeridos.
12. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
14. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Que de acuerdo a Resolución No. 0344 de 2013 págs. 125-127, desde el 10 de abril de 2013 hasta el 12 de marzo de 2015, sus funciones fueron:

1. Realizar el seguimiento a los requisitos y compromisos jurídicos derivados de la desmovilización y de la participación en el proceso de reintegración por parte de la población desmovilizada, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Monitorear la aplicación o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada.
3. Adelantar los procedimientos administrativos conducentes a la adopción de decisiones sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme al marco legal vigente.
4. Atender, orientar y responder las peticiones, solicitudes y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, conforme el marco normativo vigente.
5. Brindar soporte y seguimiento a la ejecución de los procedimientos necesarios para la expedición de libreta militar, cédula de ciudadanía y certificado de antecedentes judiciales a los desmovilizados en proceso de reintegración.

Continúa Certificación para **Andrés Felipe Betancur Murillo.**

6. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración –SIR- las novedades legales de su competencia.
7. Brindar soporte a los requerimientos o consultas de tipo legal referente a la implementación de la Política Nacional de Reintegración, que surjan en los Centros de Servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Recibir, tramitar y sustanciar la respuesta a los derechos de petición que se presenten ante la Entidad.
9. Apoyar los procedimientos administrativos y contractuales de los convenios en los asuntos de su competencia.
10. Ejecutar, orientar y hacer el seguimiento a los procedimientos operativos y administrativos necesarios para el otorgamiento de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada conforme a la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes que le sean requeridos.
12. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
14. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Que de acuerdo a Resolución No. 0485 de 2015 pág. 23, desde el 13 de marzo de 2015 hasta el 29 de junio de 2015, sus funciones fueron:

1. Controlar y realizar el seguimiento a los requisitos y compromisos jurídicos derivados de la desmovilización y de la participación en el proceso de reintegración por parte de la población desmovilizada, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
2. Monitorear la aplicación o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Adelantar los procedimientos administrativos conducentes a la adopción de decisiones sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme al marco legal vigente.
4. Atender, orientar y responder las peticiones, solicitudes y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, conforme el marco normativo vigente.
5. Brindar soporte y seguimiento a la ejecución de los procedimientos necesarios para la expedición de libreta militar, cédula de ciudadanía y certificado de antecedentes judiciales a los desmovilizados en proceso de reintegración, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración –SIR- las novedades legales de su competencia, dde conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Brindar soporte a los requerimientos o consultas de tipo legal referente a la implementación de la Política Nacional de Reintegración, que surjan en los Grupos Territoriales, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Recibir, tramitar y sustanciar la respuesta a los derechos de petición que se presenten ante la Entidad, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.

Continúa Certificación para **Andrés Felipe Betancur Murillo.**

9. Participar en los procedimientos administrativos y contractuales de los convenios en los asuntos de su competencia, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
10. Ejecutar, orientar y hacer el seguimiento a los procedimientos operativos y administrativos necesarios para el otorgamiento de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada conforme a la normatividad vigente.
11. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que de acuerdo a Resolución No. 1128 de 2015 pág. 24, desde el 30 de junio de 2015 hasta el 24 de noviembre de 2015, sus funciones fueron:

1. Controlar y realizar el seguimiento a los requisitos y compromisos jurídicos derivados de la desmovilización y de la participación en el proceso de reintegración por parte de la población desmovilizada, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
2. Monitorear la aplicación o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Adelantar los procedimientos administrativos conducentes a la adopción de decisiones sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme al marco legal vigente.
4. Atender, orientar y responder las peticiones, solicitudes y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, conforme el marco normativo vigente.
5. Brindar soporte y seguimiento a la ejecución de los procedimientos necesarios para la expedición de libreta militar, cédula de ciudadanía y certificado de antecedentes judiciales a los desmovilizados en proceso de reintegración, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración –SIR- las novedades legales de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Brindar soporte a los requerimientos o consultas de tipo legal referente a la implementación de la Política Nacional de Reintegración, que surjan en los Grupos Territoriales, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Recibir, tramitar y sustanciar la respuesta a los derechos de petición que se presenten ante la Entidad, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
9. Participar en los procedimientos administrativos y contractuales de los convenios en los asuntos de su competencia, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
10. Ejecutar, orientar y hacer el seguimiento a los procedimientos operativos y administrativos necesarios para el otorgamiento de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada conforme a la normatividad vigente.
11. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información

Continúa Certificación para **Andrés Felipe Betancur Murillo.**

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que de acuerdo a Resolución No. 2155 de 2015 págs. 28-29, desde el 25 de noviembre de 2015 hasta el 14 de febrero de 2016, sus funciones fueron:

1. Recibir, organizar, proyectar, revisar y aprobar la respuesta oportuna a las peticiones, consultas y requerimientos que sean de competencia de la dependencia, conforme el marco normativo vigente y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad.
2. Analizar, comprobar, verificar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a los requisitos y compromisos, para el otorgamiento, negación y/o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada.
3. Analizar, sustanciar, impulsar, revisar y aprobar las actuaciones que se adopten en el marco de los procesos administrativos sancionatorios, incluyendo el fallo de primera instancia, los recursos y/o solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los mismos.
4. Brindar asesoría de tipo legal a las dependencias de la Entidad frente a las consultas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Participar en los procedimientos administrativos pre-contractuales para la suscripción de los convenios interadministrativos de intercambio de información, en los asuntos de su competencia.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que de acuerdo a Resolución No. 0303 de 2016 págs. 34-35, desde el 15 de febrero de 2016 hasta el 02 de diciembre de 2018, sus funciones fueron:

1. Recibir, organizar, proyectar, revisar y aprobar la respuesta oportuna a las peticiones, consultas y requerimientos que sean de competencia de la dependencia, conforme al marco normativo vigente y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad.
2. Analizar, comprobar, verificar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a los requisitos y compromisos, para el otorgamiento, negación y/o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada.
3. Analizar, sustanciar, impulsar, revisar y aprobar las actuaciones que se adopten en el marco de los procesos administrativos sancionatorios adelantados a la población desmovilizada, incluyendo el fallo de primera instancia, los recursos y/o solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los mismos.

Continúa Certificación para **Andrés Felipe Betancur Murillo.**

4. Brindar asesoría de tipo legal frente a temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Participar en los procedimientos administrativos pre-contractuales para la suscripción de los convenios interadministrativos de intercambio de información, en los asuntos de su competencia.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que mediante Resolución No. 2334 de 2016, se le designó la Coordinación del Grupo de Asuntos Administrativos y Beneficios Jurídicos, a partir del 01 de noviembre de 2016 hasta el 02 de diciembre de 2018.

Que mediante Resolución No. 0767 de 2018 pág. 10, el Grupo de Asuntos Administrativos y Beneficios Jurídicos, cumple con las siguientes funciones:

1. Verificar y hacer seguimiento a los requisitos y compromisos jurídicos derivados de la desmovilización y de la participación en el proceso de reintegración por parte de la población desmovilizada.
2. Coordinar y monitorear con las autoridades competentes la aplicación o revocatoria de beneficios jurídicos a la población desmovilizada.
3. Coordinar, con las autoridades competentes, los procedimientos necesarios para la expedición de libreta militar, cédula de ciudadanía y certificado de antecedentes judiciales a los desmovilizados en proceso de reintegración.
4. Realizar actualizaciones sobre temas jurídicos relacionados con el Proceso de Reintegración, cuando le sea requerido.
5. Estructurar y ejecutar los planes de acción necesarios para el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con sus competencias.
6. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
7. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
8. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
9. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
10. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.

Continúa Certificación para **Andrés Felipe Betancur Murillo.**

11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que en su calidad de empleado público, recibió:

- Bonificación por Servicios Prestados: Correspondiente al 35% de la asignación básica, se paga cada vez que el funcionario cumple un año continuo de labores.
- Prima de Servicios: Correspondiente a quince (15) días de salario, que se paga en los primeros quince días del mes de julio de cada año.
- Prima de Navidad: Correspondiente a un mes de salario, de acuerdo con el cargo desempeñado a 30 de noviembre de la vigencia en la cual se paga. Se cancela en la primera quincena del mes de diciembre.

La presente certificación se expide por solicitud del Interesado(a), en Bogotá D.C., el día 04 de diciembre de 2018.

MÓNICA BERNAL VANEGAS
Asesor de Talento Humano

Elaboro: Camilo Ruiz – Contratista Grupo de Administración del Talento Humano
Revisó: Jaime Gonzalez – Profesional Especializado Grupo de Administración del Talento Humano
Revisó: Margarita Alvarez – Profesional Especializado Grupo de Administración del Talento Humano
Revisó: Martha Niño – Profesional Especializado Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta Entidad, se encontró que el señor **ANDRES FELIPE BETANCUR MURILLO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 4.372.335, suscribió con **LA AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS -ACR**, un Contrato de Prestación de Servicios bajo las siguientes condiciones:

Contrato ACR No. **126 de 2012**

Objeto: Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa, para brindar orientación jurídica a los desmovilizados y sus familias frente a los beneficios del proceso de reintegración; así como facilitar el acompañamiento legal a los contratistas del centro de servicios conforme a los parámetros establecidos por la entidad.

Obligaciones: **a)** Orientar y hacer seguimiento a la aplicación de los beneficios jurídicos de las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración del centro de servicios asignado. **b)** Proyectar los requerimientos a ser presentados ante las autoridades competentes sobre la situación jurídica o antecedentes judiciales de los desmovilizados. **c)** Formular y presentar los temas jurídicos relacionados con el proceso de reintegración, cuando le sea requerido. **d)** Realizar las gestiones interinstitucionales para el otorgamiento de la libreta militar, cédula de ciudadanía y certificado de antecedentes judiciales para las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración. **e)** Hacer parte de los diferentes comités o reuniones que le indique el supervisor del contrato. **f)** Proyectar la respuesta, dentro del término legal, a las diferentes solicitudes, derechos de petición, requerimientos y consultas presentadas ante el centro de servicios, de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad. **g)** Registrar de manera oportuna en el Sistema de Información -SIR- lo concerniente a las novedades legales de los desmovilizados en proceso de reintegración asignados al centro de servicio. **h)** Sustanciar las decisiones referentes al acceso y permanencia de los desmovilizados en el Proceso de Reintegración. **i)** Orientar y soportar los requerimientos frente a la implementación de la ruta de reintegración. **j)** Acompañar y asesorar los procesos misionales, operativos y administrativos del centro de servicios.

k) Apoyar en la elaboración de los informes o requerimientos elevados por los organismos de control y demás entidades, de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con el objeto del presente contrato. l) Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en desarrollo del objeto del contrato. m) Cumplir las demás actividades que le sean indicadas por el supervisor y que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

Plazo del contrato:	El comprendido entre la fecha de inicio de ejecución del contrato (expedición del registro presupuestal) y el 30 de marzo de 2012.
Valor inicial del contrato:	$ 9.600.000
Valor mensual por concepto de honorarios:	$4.000.000
Fecha de Inicio:	23 de enero de 2012.
Fecha de terminación: (Anticipada por mutuo acuerdo)	20 de febrero de 2012
Valor Final Ejecutado:	$3.733.334
Estado actual:	Liquidado mediante acta del 9 de marzo de 2012

El contrato relacionado se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C. el 31 de agosto de 2012.

JOSÉ GUILLERMO TÉLLEZ RODRÍGUEZ
Secretario General

Proyectó: Margarita Cuellar Mendez
Revisó: Nelson Valdes C
Aprobó: Adriana Rojas Rodriguez

Presidencia República de Colombia

Libertad y Orden

Prosperidad para todos

EL SUSCRITO CONSEJERO AUXILIAR DEL DAPRE-FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ - REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ANDRES FELIPE BETANCUR MURILLO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **4372335**, suscribió unos contratos (ordenes) de prestación de servicios con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, bajo las siguientes condiciones:

Contrato de Prestación de Servicios No. 872
Fecha de Inicio: 7 de Julio de 2011
Fecha de Terminación: 31 de Diciembre de 2011
Valor Mensual del Contrato: $ 3424000
Valor Total del Contrato: $ 19859200

Objeto del Contrato: Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales como abogado del Centro de Servicios del DAPRE-ACR que le sea asignado, así como orientar a la población objeto de atención del DAPRE-ACR.

Obligaciones Contractuales: a. Orientar y hacer seguimiento a la aplicación de los beneficios jurídicos de las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración. b. Proyectar los requerimientos a ser presentados ante las autoridades competentes sobre la situación jurídica o antecedentes judiciales de los desmovilizados. c. Remitir a la población objeto de atención de la ACR, a las instituciones públicas o privadas que sean competentes, a fin de que sean orientados en temas diferentes al proceso de reintegración. d. Gestionar la libreta militar, la cédula de ciudadanía y el certificado de antecedentes judiciales para las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración. e. Participar en los diferentes comités o reuniones que le indique el supervisor del contrato. f. Dar respuesta dentro del término legal, a las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas presentadas al centro de servicio, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica de la ACR. g. Sustanciar las diferentes actuaciones que se surten dentro de los procesos que adelante el comité de conducta del centro de servicio y proyectar los actos administrativos que se deriven de estos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la ACR. h. Exponer y presentar los temas jurídicos relacionados con el proceso de reintegración, cuando le sea requerido. i. Apoyar la gestión de la ACR en la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, cuando le sea requerido. j. Brindar los insumos necesarios para dar respuesta a los diferentes requerimientos judiciales, que le sean solicitados por la Oficina Asesora Jurídica de la ACR. k. Las demás que se requieran para dar cumplimiento al objeto contratado.

Se aclara que el contrato de prestación de servicios de que trata la presente certificación, bajo ninguna circunstancia genera ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y el DAPRE – fondo de programas especiales para la paz - reintegración social y económica de personas y grupos alzados en armas.

La presente certificación se expide por solicitud del CONTRATISTA, en Bogotá D.C., el día 31 de Diciembre de 2011.

JOSÉ GUILLERMO TÉLLEZ RODRÍGUEZ
Consejero Auxiliar

JUZGADO TRECE (13) ADMINISTRATIVO
CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTA DC.
SECCIÓN SEGUNDA

LA SUSCRITA TITULAR DEL JUZGADO TRECE ADMINISTRATIVO DE BOGOTÁ SECCIÓN SEGUNDA,

CERTIFICA:

Que ANDRÉS FELIPE BETANCUR MURILLO, identificado con Cedula de Ciudadanía número 4.372.335 de Armenia (Quindío), se ha desempeñado en el cargo de **SUSTANCIADOR NOMINADO** en provisionalidad de éste Despacho Judicial en los siguientes periodos y con las funciones que se describen a continuación:

1. Periodos

- Del veintiocho (28) de mayo, al dieciocho (18) de diciembre de dos mil nueve (2. 009), nombrado mediante Resolución 029 del 27 de mayo de 2009.

- Del primero (1) de marzo, al treinta (30) de septiembre de dos mil diez (2.010), nombrado mediante Resolución 038 del 26 de febrero de 2010.

- Del primero (1) de octubre, al dieciséis (16) de diciembre de dos mil diez (2.010), nombrado mediante Resolución 047 del 30 de septiembre de 2010.

- Del primero (1) de marzo de dos mil once (2.011), al 30 de Junio de 2011, nombrado mediante Resolución 054 del 3 de marzo de 2011.

2. Funciones:

- Proyectar autos de sustanciación e interlocutorios en procesos ordinarios y acciones constitucionales.
- Proyectar fallos en procesos ordinarios y acciones constitucionales.
- Apoyar en labores secretariales.
- Las demás que el superior le asigne de conformidad con las necesidades del servicio.

La presente certificación se expide a solicitud verbal del interesado a los treinta (30) días del mes de Junio de dos mil once (2011).

YANIRA PERDOMO OSUNA
Juez.-

FUNDACION INSTITUTO A DISTANCIA EDUARDO CABALLERO CALDERON

Aprobado por Resolución No. 0286 de Junio 21 de 2000.
Secretaria de Educación Municipal y Resolución No. 0000097
Del 19 de Noviembre del 2.007 por la Secretaria de Educaciòn
Departamental.

El Rector de La Fundación Instituto a Distancia Eduardo Caballero Calderón.

CERTIFICA

Que, el abogado ANDRES FELIPE BETANCUR MURILLO, portador de la Cèdula de Ciudadanìa No 4.372.335 y titular de la Tarjeta Profesional de Abogado No 168458 del C.S.J, ha sido vinculado como Asesor Jurìdico de èsta fundación para realizar gestiones profesionales en los litigios administrativos y civiles, asì como para contestar los requerimientos internos y externos, revisión y estructuración de contratos en los siguientes periodos:

Del 1 de Abril de 2008, al 25 de Mayo de 2009
Del 21 de Diciembre de 2009 al 24 de Febrero de 2010 y,
Del 20 de Diciembre de 2010, al 28 de Febrero de 2011

REGISTRO DEL DANE: 363001002797

NIT. 801.001.674-4

La presente certificación se expide a solicitud verbal del interesado a los 26 dìas del mes de Octubre del año dos mil once (2011).

JOSE ALIRIO LUNA
C.C. 7.518.621 de Armenia Q.
RECTOR

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO
ARMENIA – QUINDÍO

LA SUSCRITA JUEZ SEGUNDO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE ARMENIA QUINDÍO

CERTIFICA:

Que el señor ***ANDRES FELIPE BETANCUR MURILLO****, identificado con Cedula de Ciudadanía número* ***4.372.335*** *de* ***Armenia (Quindío)****, se desempeñó como empleado de este Despacho Judicial bajo las siguientes vinculaciones:*

1. En calidad de judicante Ad-honorem: *Nombrado mediante Resolución 0007 del 13 de febrero de 2007.*

Fecha de Inicio: *Trece (13) de febrero de dos mil siete (2.007).*
Fecha de Terminación: *Treinta y uno (31) de octubre de dos mil siete (2.007).*
Funciones: *Sustanciación de las acciones constitucionales y procesos ordinarios, apoyo en labores de secretaría.*

2. En calidad de citador grado tres (03): *Nombrado mediante Resolución 0003 del 1 de noviembre de 2007.*

Fecha de Inicio: *Primero (1) de noviembre de dos mil siete (2.007).*
Fecha de Terminación: *veintiocho (28) de febrero de dos mil ocho (2.008).*
Funciones: *Notificación de procesos ordinarios y acciones constitucionales. Por necesidades del servicio la sustanciación de las acciones constitucionales y procesos ordinarios, archivo de correspondencia. Efectuar la radicación de demandas en libros y el software justicia siglo XXI.*

La presente certificación, se expide a petición verbal del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de mayo del año dos mil diez (2010).

NINEYI OSPINA CUBILLOS
Juez.

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA	CÓDIGO: BS-F-31	
		FECHA: 2021-10-31	VERSIÓN:V-3

NOMBRE:	ANDRÉS FELIPE BETANCUR MURILLO
ÁREA:	DPR - SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE SOSTENIBILIDAD ECONOMICA
PROFESION:	ABOGADO
FECHA DE GRADO:	26/03/2008
ESPECIALIZACION:	DERECHO CONTRACTUAL Y RELACIONES JURIDICO NEGOCIALES
FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:	22/02/2012
CIRCULAR APLICABLE:	021 y 023 de 2022

EXPERIENCIA:	**De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:**

PERFILES	ACTIVIDAD - TIPO	REQUISITOS		ALTERNATIVAS						VALOR HONORARIOS
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	ESTUDIOS			EXPERIENCIA			
				ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3	ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3	
8	PROFESIONAL - 5	Título de posgrado en la modalidad de Especialización	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada							$ 6.149.000,00

ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO dia - mes - año	FECHA FIN dia - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO
SANITAS SAS	13/12/2021	17/02/2023	14,13	ABOGADO PROCESAL III
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - ARN. CTO - 1325	2/07/2020	31/12/2020	5,97	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado para apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la formulación implementación y seguimiento de las estrategias jurídicas que se requieran, así como el diseño, implementación y evaluación de procesos de seguimiento que se llevan a cabo por el Grupo de Asuntos Contenciosos y el Grupo de Normativa y Conceptos, en el marco de las políticas que implementa la entidad.
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - ARN. PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓD. 2028, GRADO 19	1/11/2016	2/12/2018	25,03	Coordinador del Grupo de Asuntos Administrativos y Beneficios Jurídicos, Actividades: Verificar y hacer seguimiento a los requisitos y compromisos jurídicos derivados de la desmovilización y de la participación en el proceso de reintegración por parte de la población desmovilizada. / Realizar actualizaciones sobre temas jurídicos relacionados con el proceso de Reintegración. / Estructurar y ejecutar los planes de acción necesarios para el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con sus competencias.
		GRAN TOTAL MESES	45,13	

Nota: La información de las certificaciones de las agencias ARN y ACR fueron cotejadas con la base de datos de la Entidad.

Verificación requisitos	CINDY PATRICIA CERVANTES ARIAS
Proyectó	CINDY PATRICIA CERVANTES ARIAS
Revisó:	LAURA FERNANDA GOMEZ RAMIREZ
Aprobó:	JUAN PABLO RENDON GARCIA

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx"