



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ

Rad. No.: 3-2018-604
Fecha: 26/01/2018 13:20:38
Destino: DIR. CORPORATIVA

Copia: N/A
Anexos: 149 FOLIOS



MEMORANDO

Código 2300100
Dependencia
Para ETHEL VÁSQUEZ ROJAS
Directora de Gestión Corporativa
De SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
Asunto Solicitud Elaboración Contratos

No. de radicación	Trámite
-------------------	---------

Respetada Dra. Ethel.

De manera atenta solicito la elaboración de los contratos de prestación de servicios de los profesionales que se relacionan a continuación: de los certificados que a continuación:

	OBJETO	NOMBRE
1	Prestar sus servicios profesionales para apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento de notificaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.	Alexander Pabón
2	Prestar los servicios profesionales especializados para desarrollar las actividades propias de empleo público para la Secretaría Jurídica Distrital.	Christian Giovanni Franco
3	Prestar los servicios profesionales dentro de las actividades relacionadas con el Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaría Jurídica Distrital.	Fernando Trujillo Hernández

Atentamente,


DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

C.C.: N/A

Anexo: Tres (3) carpetas

Proyectó: Ximena Robayo Contreras - Profesional Especializado
Revisó: Ximena Robayo Contreras - Profesional Especializado
Aprobó: Dalila Astrid Hernández Corzo

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DEPRETAL

LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

Nombre o Razón social Alexander Antonio Robar.	Contrato No.	Fecha
C.C./ Nit. 80016831		

1. CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN				
Nº	ETAPA DEL PROCESO	DOCUMENTO	VERIFICACION APLICA O NO APLICA	FOLIOS
1	ETAPA PRECONTRACTUAL	Hoja de Verificación y control de Documentos		
2		Memorando Solicitud Elaboración Contrato.		
3		Plan Anual de Adquisiciones.		
4		Ficha EBI (Cuando Aplique)		
5		Certificación de Insuficiencia y/o inexistencia de Personal.		
6		Certificado de disponibilidad Presupuestal.		
7		Estudios previos		
8		Formato único de hoja de vida de persona natural del SIDEAP con todos los soportes de formación académica y experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar	✓	
8		Documento que acreditan formación académica y experiencia laboral o profesional.	✓	
9		Formulario Único -Declaración Juramentada de Bienes y Rentas del SIDEAP (persona natural o jurídica según el caso).	✓	
10		Fotocopia documento de identidad.	✓	
11		Fotocopia documento de identidad.	✓	
11		Libreta Militar (cuando aplique)	✓	
12		Tarjeta profesional para las profesiones que la requieren para el ejercicio de la actividad profesional	✓	
13		Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional (Si a ello hubiere lugar).	✓	
14		Documento de afiliación EPS y Fondo de Pensiones, el cual se puede acreditar mediante la PLANILLA DE PAGO DE SALUD Y PENSIÓN, o certificación de que acredite el estado de afiliación o formulario de afiliación.	✓	
15		Formulario del Registro Único Tributario el cual es expedido por la DIAN debe encontrarse actualizado con un tiempo no mayor a 3 años.	✓	
16		Registro de Información Tributaria (RIT) actualizado	✓	
17		Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación vigente	✓	
18		Antecedentes disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá vigente	✓	
19		Antecedentes Judiciales vigente	✓	
20		Verificación Boletín de Responsables Fiscales	✓	
21		Certificación bancaria con fecha de expedición no superior a treinta (30) días hábiles.	✓	
22		Examen Médico Ocupacional de Ingreso.	✓	
23		Formato de declaración de afiliación al sistema general de riesgos laborales - ARL, debidamente suscrito por el contratista.	✓	
24	Documento Autorización Objetos Iguales.	✓		
25	Certificación de idoneidad y experiencia.	✓		
26	ETAPA CONTRACTUAL	Minuta del Contrato		
27		Certificado de Registro Presupuestal		
28				
29		Garantía Única y Aprobación (cuando aplique)		
30		Acta de inicio Original (Responsabilidad del Supervisor)		
31		Informes de ejecución del contratista, deben incluir la acreditación o certificaciones de estar al día con el sistema de seguridad social y parafiscales		
32		Informes de supervisión y/o certificaciones		
33		Modificaciones Contractuales y la respectiva solicitud a la DGC y su Justificación (prorrogas, adiciones, otrosí, suspensiones, entre otras)		
34		Documentos soporte de Incumplimientos Contractuales (si aplica)		
35		Acta de Terminación y liquidación de Mutuo Acuerdo (cuando aplique)		
36	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	Acta de Liquidación (cuando aplique)		
37		Estado financiero (expedido por el responsable de presupuesto de la entidad)		
38		Informe final del contratista y del Supervisor.		
39		Liquidación del Contrato de mutuo acuerdo o unilateral (cuando a ello haya lugar) y sus soportes.		
40		Original Certificación final de cumplimiento a satisfacción (expedido por el supervisor o interventor)		
41	Documento que certifique la devolución por parte del contratista del elemento público asignado (cuando aplique)			

FIRMA PROFESIONAL QUE REALIZÓ LA VERIFICACIÓN: _____

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MEMORANDO

Código 2300100
Dependencia
Para ETHEL VÁSQUEZ ROJAS
Directora de Gestión Corporativa
De SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
Asunto Solicitud Elaboración Contratos

No. de radicación	Trámite
--------------------------	----------------

Respetada Dra. Ethel.

De manera atenta solicito la elaboración de los contratos de prestación de servicios de los profesionales que se relacionan a continuación: de los certificados que a continuación:

	OBJETO	NOMBRE
1	Prestar sus servicios profesionales para apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento de notificaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.	Alexander Pabón
2	Prestar los servicios profesionales especializados para desarrollar las actividades propias de empleo público para la Secretaría Jurídica Distrital.	Christian Giovanni Franco
3	Prestar los servicios profesionales dentro de las actividades relacionadas con el Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaría Jurídica Distrital.	Fernandó Trujillo Hernández

Atentamente,


DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

C.C.: N/A

Anexo: Tres (3) carpetas

Proyectó: Ximena Robayo Contreras - Profesional Especializado
Revisó: Ximena Robayo Contreras - Profesional Especializado
Aprobó: Dalila Astrid Hernández Corzo

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Código UNSPSC (cada código separado por :)	Descripción	Inicio de proceso	Fecha de presentación de oferta	Fecha estimada del contrato	Modalidad de selección	Valor total estimado	estimado en la vigencia	Nombre del responsable	Código del responsable	Correo electrónico del responsable
80161506;80111600;	Prestar sus servicios profesionales como Gerente al Proyecto de Inversión "Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría"	1	1	11	CCE-16	110.477.235 COP	110.477.235 COP	THEL VÁSQUEZ ROJ	38130000	evasquezr@alcaldiabogota.gov.co
80161506;80111600;	Prestar servicios profesionales en la implementación del Modelo de Gestión Documental Sostenible de la Secretaría Jurídica Distrital.	1	1	11	CCE-16	73.651.490 COP	73.651.490 COP	THEL VÁSQUEZ ROJ	38130000	evasquezr@alcaldiabogota.gov.co
80161506;80111600;	Prestar servicios profesionales dentro del Modelo de Gestión Documental Sostenible de la Secretaría Jurídica Distrital.	1	1	11	CCE-16	44.190.894 COP	44.190.894 COP	THEL VÁSQUEZ ROJ	38130000	evasquezr@alcaldiabogota.gov.co
80111600;	Prestar los servicios profesionales en la formulación e implantación de las decisiones de la Dirección de Gestión Corporativa.	1	1	11	CCE-16	110.477.235 COP	110.477.235 COP	THEL VÁSQUEZ ROJ	38130000	evasquezr@alcaldiabogota.gov.co
80111600;	Prestar los servicios profesionales especializados para desarrollar las actividades propias de empleo público para la Secretaría Jurídica Distrital.	1	1	11	CCE-16	88.381.788 COP	88.381.788 COP	THEL VÁSQUEZ ROJ	38130000	evasquezr@alcaldiabogota.gov.co
80111600;	Prestar los servicios profesionales en los componentes del Proceso de Gestión del Talento Humano que le sean asignados por la Dirección de Gestión Corporativa.	1	1	11	CCE-16	88.381.788 COP	88.381.788 COP	THEL VÁSQUEZ ROJ	38130000	evasquezr@alcaldiabogota.gov.co
80111600;	Prestar los servicios profesionales en la evaluación y seguimiento de los asuntos relacionados con los diferentes procesos, planes y proyectos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa.	1	1	11	CCE-16	110.477.235 COP	110.477.235 COP	THEL VÁSQUEZ ROJ	38130000	evasquezr@alcaldiabogota.gov.co
80111600;	Prestar los servicios profesionales para la implementación del nuevo marco normativo contable en la Secretaría Jurídica Distrital.	1	1	11	CCE-16	110.477.235 COP	110.477.235 COP	THEL VÁSQUEZ ROJ	38130000	evasquezr@alcaldiabogota.gov.co
80111600;	Prestar sus servicios profesionales para apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento de notificaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.	1	1	11	CCE-16	81.018.639 COP	81.018.639 COP	THEL VÁSQUEZ ROJ	38130000	evasquezr@alcaldiabogota.gov.co
80111600;	Prestar los servicios profesionales dentro de las actividades relacionadas con el Sistema de Ojetas y Soluciones de la Secretaría Jurídica Distrital.	1	1	11	CCE-16	88.381.788 COP	88.381.788 COP	THEL VÁSQUEZ ROJ	38130000	evasquezr@alcaldiabogota.gov.co
80111600;	Prestar servicios profesionales para la formulación, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015.	1	1	11	CCE-16	88.381.788 COP	88.381.788 COP	THEL VÁSQUEZ ROJ	38130000	evasquezr@alcaldiabogota.gov.co
80111500;	Desarrollar las actividades del programa de bienestar para los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital y sus familias.	1	1	11	CCE-16	140.000.000 COP	140.000.000 COP	THEL VÁSQUEZ ROJ	38130000	evasquezr@alcaldiabogota.gov.co
78102200;	Contratar el servicio de correo y Mensajería expresa para las distintas dependencias de la Secretaría Jurídica.	6	6	6	CCE-16	90.640.000 COP	90.640.000 COP	THEL VÁSQUEZ RDJ	38130000	evasquezr@alcaldiabogota.gov.co
55111504	Contratar el servicio de inscripción al portafolio de actualidad jurídica para la Secretaría Jurídica Distrital.	7	7	5	CCE-16	14.224.200 COP	14.224.200 COP	THEL VÁSQUEZ RDJ	38130000	evasquezr@alcaldiabogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ

Rad. No: 3-2018-593

Fecha: 26/01/2018 09:33:29

Destino: SEC. JURIDICA

Copia: N/A

Anexos: N/A



MEMORANDO

Código	2311000	
Dependencia		
Para	DOCTORA DALILA HERNÁNDEZ CORZO Secretaría Jurídica Distrital	
De	DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA	
Asunto	Solicitud Inexistencia y/o Insuficiencia de Personal de Planta	
No. de radicación	Trámite	Actividad
3-2018-568		

Esta dirección recibió del despacho, solicitud para la expedición de certificación de "INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL" en la planta de la Secretaría Jurídica Distrital, con capacidad para ejecutar el objeto y con el perfil señalado a continuación:

Objeto Contractual:

"Prestar sus servicios profesionales para apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento de notificaciones de la Secretaría Jurídica Distrital."

Perfil:

"Título Profesional en Derecho."

Matrícula o Tarjeta Profesional (según corresponda).

Título de Postgrado derecho administrativo o derecho público o afines."

Experiencia:

"Un (1) año de experiencia profesional."

En ese sentido, atendiendo lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1° del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, y lo establecido en la Resolución 040 de 2016, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, se procedió a revisar la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

contenido en la Resolución No. 067 de 2016, de la Secretaría Jurídica Distrital, encontrando que de acuerdo con la petición realizada por la Secretaria Jurídica Distrital, se advierte que el personal no es suficiente para el cumplimiento de dicho objeto.

Teniendo en cuenta lo anterior, se certifica que:

No existe personal suficiente en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Cordialmente,

ETHEL VÁSQUEZ ROJAS
Directora de Gestión Corporativa

C.C.: N.A.
Anexos: N.A.

Proyectó: Juan Gabriel Jiménez G.
Revisó: Ethel Vásquez Rojas
Aprobó: Ethel Vásquez Rojas

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

136 - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 102

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2018 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-1-02-03-01-0000-00	Honorarios Entidad	81,016,639.00
TOTAL:		81,016,639.00

OBJETO:

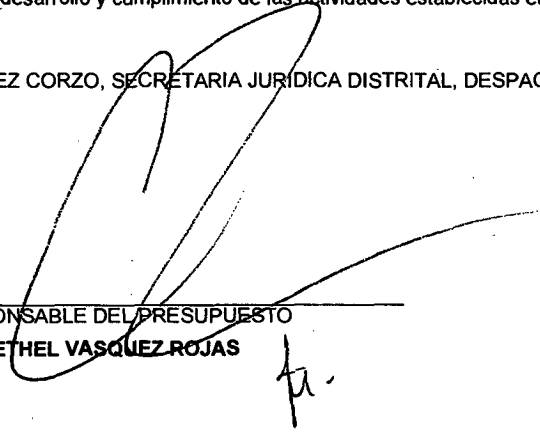
Prestar sus servicios profesionales para apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento de notificaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

Se expide a solicitud de DALILA ASTRID HERNANDEZ CORZO, SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL, DESPACHO, mediante oficio número 511 de enero 24 del 2018.

Bogotá D.C., 24 de enero del 2018.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

ETHEL VASQUEZ ROJAS





ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

De acuerdo con lo consagrado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en especial lo establecido por los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo para adelantar el presente proceso, cuyo objeto es *“Prestar sus servicios profesionales para apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento de notificaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.”*

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

El Acuerdo Distrital N° 257 de 2006 fue modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital 638 de 2016, por medio del cual se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, y modifica las funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Posteriormente, mediante el Decreto Distrital No. 323 de 2016 se estableció la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, indicando en el artículo 2 que la misma *“se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro”*.

De conformidad con el artículo 15 del Decreto 323 de 2016, son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa, entre otras: *“1. Asistir a la Secretaría Jurídica Distrital en la determinación de los objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad. 6. Administrar, Organizar y coordinar el funcionamiento del sistema de gestión documental y sistema integrado de conservación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.”*

La Secretaría Jurídica Distrital, está comprometida con el objetivo de aumentar sus niveles de y eficacia en los procesos y procedimientos acordes con la misión institucional y para ello, requiere unificar, formular, controlar y fortalecer el proceso de notificaciones en cumplimiento con la normatividad, con información, clara, oportuna confiable y transparente y el desarrollo de actividades que prevengan la corrupción, asimismo con la puesta en marcha de un proceso unificado de notificaciones en cumplimiento de los principios de publicidad y debido proceso.

Teniendo como marco de referencia las obligaciones asumidas por la Dirección de Gestión Corporativa, se requiere proyectar y gestionar mecanismos que garanticen excelencia en la gestión que desarrolla la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, con el objeto de optimizar la capacidad de respuesta de las dependencias, tendiente a la



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

mejora de los estándares de calidad y oportunidad en la prestación de los servicios y asuntos jurídicos del Distrito Capital.

Pese a que la Entidad ha venido adelantando mecanismos de vinculación para la provisión de su planta de personal, a la fecha no cuenta con el recurso humano suficiente para llevar a cabo el total de las actividades del proceso de Notificaciones, tal como consta en el memorando que certifica la insuficiencia de personal con las características que se describen en el presente estudio previo al interior de su Planta de Empleos.

En razón a lo anterior, para el cumplimiento de los propósitos y las funciones asignadas a la Secretaría Jurídica Distrital, se requiere contratar los servicios profesionales previstos en el plan anual de adquisiciones, para lo cual se elabora el presente documento, que contiene el análisis previo de conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional Nro. 1082 de 2015.

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO

“Prestar sus servicios profesionales para apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento de notificaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.”

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de recursos humanos	80101600 Servicios de persona temporal

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato es de **ONCE (11) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previa aprobación de la garantía única y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.

2.4. VIGENCIA



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y SEIS (6) meses.

2.5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL/A CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN.

La selección del/a contratista se realizará por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad estatal.

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del Contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trata; entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual y no de consultoría, pues se trata de cumplir con las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas.

En relación con lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital justifica la contratación directa con un/a profesional que cuenta con la idoneidad, la acreditación legal, el conocimiento y la experiencia relacionada y suficiente dentro de diversas entidades del sector público y del sector privado, respecto al desarrollo de actividades que dan cumplimiento a la formulación e implantación de las decisiones en las temáticas relacionadas con las estrategias previamente definidas por el equipo directivo de la Secretaría Jurídica Distrital.

Finalmente, revisada la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Jurídica Distrital, se encontró que no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto que se contratará.

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. VALOR DEL CONTRATO

El valor total de contrato será por la suma de **OCHENTA Y UN MILLONES DIECISEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$81.016.639).**



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

4.2. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La Secretaría Jurídica Distrital estimó el valor del contrato conforme a la necesidad que se pretende satisfacer, a los requisitos de idoneidad y/o experiencia determinados en el presente estudio previo y en aplicación de lo establecido en la Resolución 005 de 2017 "Por la cual se definen los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la Secretaría Jurídica Distrital".

Por tanto y en cumplimiento de lo preceptuado en el Parágrafo 2° del Artículo 3° de la referida Resolución, la Dirección de Gestión Corporativa mediante Memorando No. 3-2018-102 del 9 de enero de 2018, actualizó la Unidad de Fijación de Honorarios (UFH) para la vigencia 2018, con base en el Índice de Precios al Consumidor (IPC), certificado por el Departamento Administrativo de Estadística – DANE en el 4.09%.

En consecuencia, el valor del contrato es por la suma de **OCHENTA Y UN MILLONES DIECISEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$81.016.639)**, según se detalla a continuación:

Requisitos Exigibles		Valor Unidad de Fijación de Honorarios (UFH)	No. de Unidades de Fijación de Honorarios (UFH)	Equivalente de UFH en pesos para 2018	Valor Total Honorarios 2018
IDONEIDAD	Título Profesional	\$ 669.559	6	\$ 4.017.354	\$7.365.149
	Título de Postgrado		4	\$ 2.678.236	
EXPERIENCIA	1 año		5	\$ 669.559	

4.3. El contrato se encuentra respaldado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	3-1-1-02-03-01-0000-00 – Honorarios Entidad
NÚMERO CDP	102
VALOR	\$81.016.639
FECHA DE EXPEDICIÓN	24 de enero de 2018

4.4. FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS

El valor del contrato se pagará al/a **CONTRATISTA** en mensualidades vencidas, cada una por valor de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$7.365.149). Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del Informe de Obligaciones, Certificación de cumplimiento por parte de la supervisión y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL (Si a ello hubiere lugar) en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días.

El/La Supervisor(a) del contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al/a CONTRATISTA, la paz y salvo expedido por la Secretaría Jurídica Distrital, debidamente diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes.

5. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL/A CONTRATISTA

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente el/la candidato/a que demuestre que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas en el estudio y documentos previos.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Requisitos*	
<u>Estudios</u>	Título Profesional en Derecho.
	Matrícula o Tarjeta Profesional (según corresponda).
	Título de Postgrado derecho administrativo o derecho público o afines.
<u>Experiencia</u>	Un (1) año de experiencia profesional.

* Los Requisitos se tomarán teniendo en cuenta la actualización del cuadro de Unidades de Fijación de Honorarios (UFH) de la Secretaría Jurídica Distrital, contenida en el Memorando No. 3-2018-102 del 9 de enero de 2018.

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el/la candidato/a a considerar, en todo caso el/la candidato/a no podrá estar incurso/a en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL/A CONTRATISTA

- 6.1.1. Constituir y allegar a la Secretaría Jurídica Distrital la garantía requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- 6.1.2. Allegar el examen médico ocupacional (Decreto 723 de 2013, Art. 18), previo a la suscripción del acta de inicio.
- 6.1.3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL/LA CONTRATISTA y la Secretaría Jurídica Distrital.
- 6.1.4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
- 6.1.5. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el/la contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- 6.1.6. Realizar los aportes al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente, entregando para cada pago el/los soporte/s correspondiente/s.
- 6.1.7. Participar y apoyar a la Secretaría Jurídica Distrital en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
- 6.1.8. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
- 6.1.9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- 6.1.10. Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
- 6.1.11. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
- 6.1.12. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Secretaría Jurídica Distrital.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

- 6.1.13. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
- 6.1.14. Utilizar la imagen de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
- 6.1.15. Respetar la política medioambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
- 6.1.16. Dar cumplimiento a las normas que en materia de higiene, seguridad y salud ocupacional aplican para los trabajadores que presten los servicios en la Secretaría Jurídica Distrital.
- 6.1.17. Devolver a la Secretaría Jurídica Distrital, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL/LA CONTRATISTA

- 6.2.1. Diagnosticar, unificar y estructurar el proceso de notificaciones en la SJD
- 6.2.2. Formular, implementar y ejecutar la metodología general de Notificaciones
- 6.2.3. Identificar problemas institucionales y sugerir posibles soluciones metodológicas para la operación y puesta en marcha del proceso unificado de notificaciones.
- 6.2.4. Fortalecer la estructuración y ajustar o modificar el proceso, procedimientos, manuales, guías, instructivos y formatos identificados y priorizados para llevar a cabo la unificación del proceso de notificaciones
- 6.2.5. Analizar y consolidar la información arrojada por el proceso de notificaciones y realizar los informes requeridos por el/la supervisora(a) del contrato y los entes de control que la requieran.
- 6.2.6. Asistir a las reuniones internas y externas requeridas para el desarrollo del objeto contractual y realizar la retroalimentación oportuna al(a) supervisor(a) del contrato.
- 6.2.7. Orientar y verificar el cumplimiento de los lineamientos del proceso de notificaciones acordes a la normatividad.
- 6.2.8. Orientar y desarrollar acciones tendientes a generar la cultura interna de la información transparente con acciones que prevengan la corrupción, en coordinación con el responsable de los procesos de Gestión documental; Servicio a la Ciudadanía, entre otros procesos transversales que se interrelacionan con el cumplimiento del objeto contractual.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

- 6.2.9. Mantener información confiable, completa, veraz y oportuna acorde a la normatividad
- 6.2.10. Realizar oportunamente con calidad y oportunidad legal las publicaciones en la página Web de la Secretaría Jurídica Distrital.
- 6.2.11. Apoyar las estrategias y acciones en cumplimiento al Código de Ética.
- 6.2.12. Proyectar respuesta a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos del proceso de Notificaciones, de manera eficiente y oportuna.
- 6.2.13. Elaborar documentos, actos administrativos, circulares, resoluciones y demás, que sean requeridos por la dependencia de manera oportuna.
- 6.2.14. Elaborar un plan de trabajo de común acuerdo con el(a) Supervisor(a) del contrato, donde se establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual de manera que se pueda evaluar el nivel y/o avance de cumplimiento de la ejecución.
- 6.2.15. Cumplir con lo dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital, en especial, con la gestión ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye con la política ambiental establecida.
- 6.2.16. Presentar informes periódicos y uno final que contenga las actividades y recomendaciones más relevantes desarrolladas durante la ejecución del contrato.

6.3. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- 6.3.1. Suministrar la información que previamente requiera el/la contratista en relación con el objeto del contrato.
- 6.3.2. Exigir a el/la contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del contrato.
- 6.3.3. Efectuar la supervisión y seguimiento del contrato.
- 6.3.4. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
- 6.3.5. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993 y otras normas concordantes.
- 6.3.6. Asignar a el/la contratista el inventario de los bienes devolutivos y de consumo controlado entregados para el cumplimiento y ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015, y "El Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" MI-CR-01 de Colombia Compra Eficiente, la estimación, categorización, valoración, tipificación y asignación realizada por la Secretaría frente a los posibles riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, es la



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

descrita en la "MATRIZ DE RIESGO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN", adjunta al presente estudio previo.

8. GARANTÍAS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en documento anexo y dadas las obligaciones contractuales, se hace necesario que el/la contratista constituya como mínimo, a favor de Bogotá Distrito Capital - Secretaría Jurídica Distrital, NIT 899.999.061-9, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, cualquiera de las garantías estipuladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:

GARANTÍAS EXIGIBLES		
AMPAROS EXIGIBLES	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	Por el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato.	Igual al término de ejecución del contrato y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

8.1. INDEMNIDAD

El/La contratista mantendrá indemne a la Secretaría Jurídica Distrital, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por él/ella en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la Secretaría, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del/a contratista, éste/a será notificado/a lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la Secretaría. El/La contratista será responsable de todos los daños causados a la Secretaría, ocasionados por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la Secretaría Jurídica Distrital.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del (la) Director(a) de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

El/La Ordenador/a del Gasto podrá variar unilateralmente la designación del/a supervisor/a, comunicando por escrito al/a designado/a, con copia a la Dirección de Gestión Corporativa.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del/a contratista.

El/La supervisor/a está facultado/a para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al/a contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Así mismo, será responsable de mantener informado/a al/a Ordenador/a del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el documento denominado "*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales*" G-EFSICE-02, publicado por Colombia Compra Eficiente en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_supervision_interventoria_r.pdf

NOTA: En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

ETHEL VÁSQUEZ ROJAS
Directora de Gestión Corporativa

Anexos: Matriz de Riesgos

Proyectó: Martha ligia Castellanos R.
Revisó: Ximena Robayo Contreras
Aprobó: Ethel Vásquez Rojas

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO

1. CONTEXTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

OBJETO "Prestar sus servicios profesionales para apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento de notificaciones de la Secretaría Jurídica Distrital."

VALOR DEL CONTRATO \$ 81.016.639

2. IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE LOS RIESGOS

Elaborado de conformidad con la metodología propuesta por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación", fuente: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo>, disponible en internet.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Monitoreo y revisión					
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista con la ocasión de la ejecución del contrato	Afectación en la ejecución del contrato en cuanto a la satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato	2	4	6	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Ejecución	Terminación del Contrato	Supervisión Contratista	Permanente
2	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Terminación del Contrato	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente

3	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los terminos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - Secretaría Jurídica Distrital	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	Contratista - Secretaría Jurídica Distrital	Ejecución	Terminación del Contrato	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Terminación del Contrato	Supervisor Contratista	Permanente
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Inclusión de la cláusula de confidencialidad de la información.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Terminación del Contrato	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
6	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	Secretaría Jurídica Distrital	Seguimiento a cada un de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	Secretaría Jurídica Distrital	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada de realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato

* En todo caso, la dependencia donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contexto.



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

ENTIDAD RECEPTORA

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA



Última Actualización: 23-ene-2018

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO PABON	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CAPACHO	NOMBRES ALEXANDER ANTONIO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 80016837		SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>
NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>		
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NUMFRO 80016837 D.M. 4		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 1 MES ENE AÑO 1977		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Calle 157 A # 92-90 Apto 805 Torre # 2
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA DEPTO Bogotá D. C.
DEPTO Bogotá D. C.		CIUDAD BOGOTA D. C. TELEFONO 5378418
CIUDAD BOGOTA D. C.		EMAIL pabonalex50@gmail.com

2 FORMACION 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	
										Bachiller	
PRIMARIA										FECHA DE GRADO	
1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	MES	AÑO
									X	SEP	1998

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESCRITO EN ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:
TC (TECNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRIA O MAGISTER), DC (DOCTORADO O PHD).
RELACIONE AL FRENTE EL NUMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA 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	
UN	12	X		ABOGADO	12	2008	187475
ES	2	X		ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	12	2013	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 180 de 1995, 489 y 443 de 1996)

ENTIDAD RECEPTORA

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA



Última Actualización: 23-ene-2018

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Agencia Nacional de Tierras	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO Bogotá D. C.	MUNICIPIO BOGOTÁ D. C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atencionabciudadano@agenciadetierras.gov.co	
TELÉFONOS 5186868	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 11 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 20 MES 12 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO Abogado	DEPENDENCIA Demanda y Descongestión	DIRECCIÓN Calle 43#57-41	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Superintendencia de Puertos y Transporte	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO Bogotá D. C.	MUNICIPIO BOGOTÁ D. C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atencionciudadano@supertransporte.gov.co	
TELÉFONOS 3526700	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 8 AÑO 2011	FECHA DE RETIRO DÍA 14 MES 8 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO Profesional Universitario Grado 9	DEPENDENCIA Jurídica	DIRECCIÓN Calle 63 # 7A-45	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Comercializadora D y K	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO Bogotá D. C.	MUNICIPIO BOGOTÁ D. C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD comercializadorkmías@hotmail.com	
TELÉFONOS 2303135	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 12 AÑO 2009	FECHA DE RETIRO DÍA 14 MES 8 AÑO 2011	
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Jurídica	DIRECCIÓN Carrera 62# 70-10	



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

ENTIDAD RECEPTORA
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

SIDEAP
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL MANEJO DE RECURSOS HUMANOS PÚBLICOS
Última Actualización: 23-ene-2018

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRUCTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA U ENTIDAD Ligante Independiente	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO Bogotá D. C.	MUNICIPIO BOGOTÁ D. C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD elax700494@hotmail.com	
TELÉFONOS 314546275	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 1 AÑO 2003		FECHA DE RETIRO DÍA 18 MES 12 AÑO 2009
CARGO O CONTRATO Ligante	DEPENDENCIA Independiente	DIRECCIÓN Calle 157 A # 92-80- Apto # 605	

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
PUBLICO	2	12
PRIVADO	8	7
PARTICULAR	0	0
TOTAL	11	8

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE 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 CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha del diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS



FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA



Última Actualización: 23-ene-2018

[Empty rectangular box for data entry]

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

Bogotá, Enero 2017
[Signature]

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

NIT. 860.351.894-3

SECRETARIA GENERAL

El Suscrito Secretario General de la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**
Certifica copia textual del Acta General de Grado No. 751 del 18 de diciembre de 2013
de la Escuela de Posgrados, **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

"ACTA DE GRADO No. 751"

"En Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2013, se reunieron en la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**, (calle 74 No. 14 - 14) de esta ciudad, las siguientes personas: el Doctor **GERMÁN QUINTERO ANDRADE**, Vicerrector Académico de la Universidad, quien preside el Acto, el Doctor **JULIO ROBERTO A. NIETO**, Decano Escuela de Posgrados y el Doctor **LEONARDO ESPINOSA QUINTERO**, Secretario General de la Universidad, quien actuó como secretario de la reunión, con el fin de otorgarle el grado de Especialista en Derecho Administrativo, al Señor **ALEXANDER ANTONIO PABÓN CAPACHO**, identificado con cédula de ciudadanía 80016837, expedida en Bogotá D.C. por haber cursado y aprobado en forma satisfactoria los módulos reglamentarios de la Especialización donde obtuvo calificaciones satisfactorias.

"Comienza con el nombre de: **MARIA PAULINA ACEVEDO LIZARRALDE**
"Y Cierra con el nombre de: **FREDDY VILLARREAL GARCÍA**

"TOMO: VIII FOLIOS: 068-069

"El Señor Vicerrector tomó el juramento en los términos siguientes: *"¿Juráis por Dios y prometéis a la Patria acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República de Colombia, defender su independencia y libertades, ejercer vuestra profesión de acuerdo con las normas de la moral cristiana y velar por el progreso y buen nombre de la Universidad Sergio Arboleda?"*

"El señor **ALEXANDER ANTONIO PABÓN CAPACHO**, bajo la gravedad del juramento, contestó, *"Sí, lo juro"*. El Señor Vicerrector dijo enseguida: *"Si así lo hicierais, Dios y la patria os lo premien, si no, Él y Ella os lo demanden"*.

A continuación el señor Vicerrector hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**.

Es fiel copia del original que reposa en los archivos.
Bogotá D.C., 18 de diciembre de 2013.

LEONARDO ESPINOSA QUINTERO
Secretario General



Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

**Prosperidad
para todos**

40

CL - 033

**El Suscrito Coordinador de Talento Humano
de la Superintendencia de Puertos y Transporte**

Certifica que:

Alexander Antonio Pabón Capacho, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 80.016.837 de Bogotá:

1. Estuvo vinculado como funcionario de planta de la Superintendencia de Puertos y Transporte, nombrado mediante Resolución No. 03507 del 17 de agosto de 2011 y posesionado desde el 19 de agosto de 2011, mediante nombramiento provisional, hasta el 14 de agosto de 2013, mediante Resolución No. 14738.
2. Desempeñando el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 9, en el Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la Planta Global de esta Entidad.

Ejecutó las siguientes funciones:

- Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos de Cobros por Jurisdicción Coactiva.
- Planear, organizar y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de Cobro por Jurisdicción Coactiva.
- Verificar las actuaciones procesales y proyectar los actos necesarios para el desarrollo del proceso y el cobro efectivo de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
- Tramitar y vigilar los recursos de apelación y las excepciones que se propongan en los procesos de jurisdicción coactiva, que le sean asignados.
- Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen en relación con las tareas y funciones del proceso de Cobro por Jurisdicción Coactiva.
- Rendir informes de gestión y de la recuperación de las obligaciones causadas, en forma bimensual o cuando le sean solicitadas por el superior inmediato.



Superintendencia de Puertos y Transporte
República de Colombia

**Prosperidad
para todos**

41

- Actualizar, organizar y controlar los registros, expedientes, títulos ejecutivos, de depósito judicial y demás registros necesarios en el proceso de Cobro por Jurisdicción Coactiva.
 - Verificar que todas las actuaciones necesarias dentro del proceso de Cobro por Jurisdicción Coactiva se realicen con estricta sujeción a las normas sustantivas, procedimentales y de control aplicables vigentes.
 - Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.
3. Fue designado Coordinador del Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica, mediante Resolución No. 1239 de 2012, por el período comprendido entre el 24 de febrero y el 8 de mayo de 2012.

Se expide en Bogotá, a los tres (4) días del mes de febrero de 2014, por solicitud del interesado.

Juan Armando Miranda Corrales
Coordinador de Talento Humano

Proyectó: Auxiliar Administrativo – Viviana Gutierrez
c:\documents and settings\vivianagutierrez\escritorio\052 talento humano 2014\documentos de apoyo\comuni,ofic y memorandos internos\retirados\182- alexander pabón camacho - funciones 2013.doc



Bogotá D.C., miércoles, 12 de julio de 2017

20176000371261

Al responder cite este Nro.

20176000371261

ALEXANDER ANTONIO PABON CAPACHO
 CALLE 156 N° 92-59 BLOQUE 4 APTO 113 EDIFICIO BOSQUES DEL PORTAL DE
 SUBA
 Bogotá - D. C.

Asunto: Respuesta a solicitud de certificación No. 310 – 2017, 480 - 2016

LA COORDINACION PARA LA GESTION CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **ALEXANDER ANTONIO PABON CAPACHO**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **80.016.837**, suscribió con la **AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT** entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	310 de 2017
OBJETO:	<i>"...Prestación de servicios profesionales a la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión para brindar apoyo jurídico en lo relativo a la atención y respuesta efectiva de los diferentes requerimientos, derechos de petición, consultas y solicitudes que con ocasión de la competencia de la Subdirección se conozcan en la misma. ..."</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>"...El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma CINCUENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$56.680.000), incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar..."</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<i>"...1. Brindar apoyo jurídico a la gestión administrativa relacionada con la adecuada atención de la ciudadanía, así como la gestión de los tiempos y formas de respuesta de la correspondencia que de acuerdo al Decreto 2363 de 2015 compete a la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión. 2. Brindar apoyo y orientación jurídica para la contestación de los derechos de petición, consultas, conceptos y solicitudes de documentación que lleguen a la Subdirección de Acceso a Tierras por demanda y descongestión de acuerdo a la competencia establecida en el Decreto 2363 de 2015. 3. Brindar apoyo jurídico a la</i>





Agencia
Nacional de
Tierras

JUNTOS ABRIMOS LAS
PUERTAS AL PROGRESO

proyección de respuestas a las diferentes peticiones y requerimientos provenientes de los entes de control y que sean competencia de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión. 4. Brindar apoyo jurídico a la proyección de respuestas a requerimientos y solicitudes provenientes de otras entidades gubernamentales y que sean de competencia de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión. 5. Brindar apoyo jurídico a la proyección de respuestas a requerimientos y solicitudes provenientes de diferentes instancias judiciales y que sean de competencia de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión. 6. Absolver las consultas sobre asuntos jurídicos de competencia de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión. 7. Apoyar permanente la atención telefónica y presencial de la ciudadanía en la sede de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión. 8. Atender y responder las diferentes solicitudes formuladas con ocasión de procesos administrativos de competencia de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión. 9. Articularse con otras dependencias de la Agencia Nacional de Tierras con el fin de obtener o brindar la información suficiente que permita dar respuesta satisfactoria a los diferentes requerimientos de los ciudadanos y entidades. 10. Brindar apoyo jurídico en la gestión para el seguimiento a las respuestas emitidas por la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión. 11. Realizar notificaciones y asegurar la debida consolidación de la ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Subdirección de Acceso a Tierras por demanda y descongestión o aquellas en las que sea requerido. 12. Cumplir con las actividades asignadas por el Supervisor del contrato para el logro del objeto Contractual, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado, y en general lo estipulado en el documento "Estudios Previos". 13. Brindar apoyo en la atención, trámite, compilación de información necesaria y elaboración de respuestas a: correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante la Agencia Nacional de Tierras; requerimientos elevados por los entes de control o autoridades administrativas y judiciales; requerimiento de las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Tierras que sean elevados a la Dirección de Acceso a Tierras o a sus dependencias. 14. Brindar apoyo en la elaboración o revisión de proyectos normativos o normas o actos administrativos vigentes, relacionados con el objeto del contrato. 15. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los

 MINAGRICULTURA

 **TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



Agencia Nacional de Tierras

JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO

	<i>informes adicionales que le sean solicitados por el Supervisor. 16. Brindar apoyo en los procesos de seguimiento, revisión técnica y participación en los comités técnicos para la efectiva implementación de los contratos y convenios que fortalezcan la gestión relacionada con las materias objeto de este contrato y cuya supervisión se encuentre en cabeza de funcionarios de la Dirección de Acceso a Tierras o de sus dependencias. 17. Asistir y participar en representación de la Dirección de Acceso a Tierras y de sus dependencias, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado, de lo cual dará previo aviso al supervisor del contrato. 18. Hacer entrega a la Dirección de Acceso a Tierras, al finalizar la ejecución del presente contrato de todos los expedientes, bases de datos, documentación, etc., de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión. 19. Demás actividades y responsabilidades que determine la AGENCIA y/o supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual...."</i>		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	<i>"...El plazo del contrato será hasta el veinte (20) de diciembre de 2017, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución...."</i>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25/01/2017		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCION	26/01/2017		
FECHA DE INICIO	26/01/2017	FECHA DE TERMINACION INICIAL	20/12/2017
OTROSI SUSCRITO EL: NO APLICA	ADICION: NO APLICA		
	PRORROGA: Hasta el NO APLICA		
	REDUCCION: NO APLICA		
TERMINACION ANTICIPADA suscrita el: no aplica	No aplica		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$56.680.000,00 M/CTE		
FECHA DE TERMINACION FINAL	20/12/2017		






**Agencia
Nacional de
Tierras**

JUNTOS ABRIMOS LAS
FUERTAS AL PROGRESO

ESTADO:	EN EJECUCION	FECHA DE LIQUIDACIÓN: NO APLICA
CONTRATO No.	480 de 2016	
OBJETO:	"...Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, brindando apoyo jurídico a la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, en su gestión, en especial en aquella relacionada con el trámite de procesos de adjudicación de bienes baldíos...."	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	"...El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de OCHO MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESO M.L. (\$8.333.000) M.L. incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar...."	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	" ... 1. Brindar apoyo en la atención y trámite de los procedimientos y actuaciones administrativas de acceso a tierras, en materia de titulación de predios baldíos a personas naturales. 2. Brindar apoyo en la recepción, atención y trámite de solicitudes de adjudicación de predios baldíos rurales a personas naturales con el propósito de organizarlas, clasificarlas y proyectar respuestas. 3. Impulsar y tramitar las actuaciones de titulación de predios baldíos que se encuentren en trámite y no hayan sido resueltos por el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural. 4. Brindar apoyo en el agotamiento del procedimiento de titulación de predios baldíos que se encuentran en zonas focalizadas y no focalizadas. 5. Apoyar el seguimiento a los trámites de adjudicación de predios baldíos a favor de la población víctima del conflicto armado. 6. Tramitar, sustanciar y proyectar decisiones sobre recursos y revocatorias directas que se presenten dentro del procedimiento de titulación de baldíos. 7. Brindar apoyo en la definición de criterios y lineamientos para adelantar procesos de acceso a tierras, entre otros aspectos, en lo referente a titulación de predios baldíos. 8. Cumplir con las actividades asignadas por el Supervisor del contrato para el logro del objeto Contractual, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado, y en general lo estipulado en el documento "Estudios Previos" 9. Brindar apoyo en la atención, trámite, compilación de información necesaria y elaboración de respuestas a: correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante la Agencia Nacional de Tierras; requerimientos elevados por los entes de control o autoridades administrativas y judiciales; requerimiento de las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Tierras que sean elevados a la Dirección de Acceso a Tierras o a sus dependencias. 10. Brindar apoyo en la elaboración o revisión de proyectos normativos o	

 MINAGRICULTURA

 **TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACION



Agencia Nacional de Tierras

JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO

	<p>normas o actos administrativos vigentes, relacionados con el objeto del contrato. 11. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el Supervisor. 12. Brindar apoyo en los procesos de seguimiento, revisión técnica y participación en los comités técnicos para la efectiva implementación de los contratos y convenios que fortalezcan la gestión relacionada con las materias objeto de este contrato y cuya supervisión se encuentre en cabeza de funcionarios de la Dirección de Acceso a Tierras o de sus dependencias. 13. Asistir y participar en representación de la Dirección de Acceso a Tierras y de sus dependencias, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado, de lo cual dará previo aviso al supervisor del contrato. 14. Hacer entrega a la Dirección de Acceso a Tierras, al finalizar la ejecución del presente contrato de todos los expedientes, bases de datos, documentación, etc., de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión. 15. Demás actividades y responsabilidades que determine la AGENCIA y/o supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual....."</p>		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	"...El plazo del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre del 2016, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución...."		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17/11/2016		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCION	19/11/2016		
FECHA DE INICIO	19/11/2016	FECHA DE TERMINACION INICIAL	31/12/2016
OTROS SUSCRITO EL: NO APLICA	ADICION: NO APLICA		
	PRORROGA: Hasta el NO APLICA		
	REDUCCION: NO APLICA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$8.333.000,00 M/CTE		





Agencia Nacional de Tierras

JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO

TERMINACION ANTICIPADA suscrita el:	<i>No aplica</i>	
FECHA DE TERMINACION FINAL	31/12/2016	
ESTADO:	FINALIZADO	FECHA DE LIQUIDACIÓN: NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 12 días del mes de julio de 2017 por solicitud de ALEXANDER ANTONIO PABON CAPACHO

NATHALIA LISETH GUATAQUIRA ROBAYO
Coordinadora Grupo de Contratos

Proyectó: Juan Francisco Corredor Ordoñez / Contratista



FORMULARIO ÚNICO

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

SIDEAP
Última Actualización: 23-ene-2018

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, ALEXANDER ANTONIO PABON CAPACHO
 IDENTIFICADO CON C.C. C.E. T.I. No. 80016837 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:
 País COLOMBIA Departamento Bogotá D. C. Municipio BOGOTÁ D. C.
 Dirección Calle 157 A # 92-80 Apto 605 Torre # 2 Teléfonos 3134546275 5378418

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
SANDRA MILENA FLOREZ PABON	53062241	CONYUGE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,
 PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION
 PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE
 QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$ 56.680.000,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 0,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 0,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco Caja Social	AHORROS	24064721862	Suba	\$ 17.000.000,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
APARTAMENTO	50N20222632	\$ 190.000.000,00



d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
-------------------	----------	-------

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO
-----------------------	--------------------

 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>	FORMULARIO ÚNICO DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA Persona Natural (LEY 190 DE 1995)	<small>ENTIDAD RECEPTORA</small> ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA  <small>Última Actualización: 23-ene-2018</small>
---	--	--

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
------------------------------------	------------------

c) En la actualidad: SI NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO
SANDRA MILENA FLOREZ PABON	C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> T.I. <input type="radio"/>	53062241

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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 DE PARTICIPACION
----------------------------	------------------------

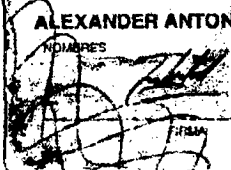

3. FIRMA





 FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 23-ene-2018

 CIUDAD Y FECHA




REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
80016837
 NUMERO
PABON CAPACHO
 APELLIDOS
ALEXANDER ANTONIO
 NOMBRES




 FECHA DE NACIMIENTO **01-ENE-1977**
BOGOTA D.C.
 (CUNDINAMARCA)
 LUGAR DE NACIMIENTO
1.70 **A+** **M**
 ESTATURA G.S. RH SEXO
12-DIC-1995 **BOGOTA D.C.**
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
 INDIK PEBECHO
 REGISTRACION NACIONAL
 IVAN DUQUE ESCOBAR

 A: 9809121-42099574-44-0080018837-20020422 03229 021128 02 11388448



298336

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

FECHA DE EMISIÓN	11/12/2009	
FECHA DE EXPIRACIÓN		
ALEXANDER ANTONIO PÁEZ DAPACHO		
CARRERA ABOGADO		
CALLE 100 No. 100-100		
BOGOTÁ, D. C.		

Estado de Colombia - Rama Judicial
Resolución Consejo Superior de la Judicatura

República de Colombia

Rama Judicial



Consejo Superior de la Judicatura

Sala Jurisdiccional Disciplinaria

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

LA SUSCRITA SECRETARÍA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. 74917

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación así como los del Tribunal Disciplinario, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **ALEXANDER ANTONIO PABON CAPACHO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **80016837** y la tarjeta de abogado (a) No. **187475**

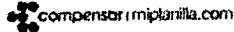
Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

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 Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS VEINTITRES (23) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO (2018)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL



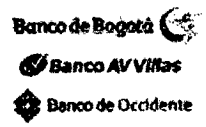
Identificación aportante: 80016837
 Fecha liquidación: 18/01/2018 05:00 P.M.
 Tipo de planilla: 1
 Número de planilla: 8325006739
 Período liquidación: Enero 2018

Fecha límite de pago (domingos) Valor a pagar
 11/01/2018 \$ 228.200
 *Pueden existir otros conceptos de pago de otros meses

Información de la planilla

ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	\$ 4.200
AFP - Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	\$ 125.700
EPS - MEDIMAS EPS SAS	\$ 98.300
Novedades reportadas	
Variación permanente de salario	

Utilice su número de identificación como PIN
 Solamente en los siguientes puntos



- Tal y como el formato de recibo o transferencia
- Número de cédula
 - Tipo de identificación
 - Dirección de internet: miplanilla.com

80016837
 (Corresponde al número de identificación)
 Período Pensión-Salud: 2018 - (01) ENERO

PIN para pago en otras entidades
 Período Pensión - Salud: Enero 2018

8325006739
 (Corresponde al número de planilla)

Puntos de pago el mismo día de generación del PIN: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Puntos Via Dúo, Mercá, Banco, Red de Cajeros ANI, Almacenes Grupo érito.

Puntos de pago el día siguiente de generación del PIN: Banco AV Villas y Red Corca.

Recuerde que si paga sus puntas después de la hora de cierre de operaciones bancarias (3:30PM), en horario laboral o durante fines de semana o festivos, el pago se verá reflejado al siguiente día hábil.

Información importante: Con el objetivo de evitar inconvenientes, le invitamos a realizar la transferencia requerida en la siguiente dirección de realizar el pago, recuerde que una vez pagada cualquier corrección deberá solicitarse directamente con su(s) Administrador(s).

Banco AV Villas **COMPROBANTE PAGO DE PLANILLA ASISTIDA PILA**

Número de Planilla (PIN): 8325006739

Número de Identificación Aportante: 80016837 ANV 070 20180118 17:25 SE 499 LINEA A

Valor a Pagar \$: 228.200 UR PAGADO: 228,460.00


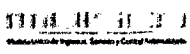


NOMBRE: COMPENSAR CLAVE: 8325006739

Fecha aplicación: 20180118 PIN: 172637

Estimado cliente: Verifique los datos de su pago. Después de retirarse de la ventanilla no se aceptan reclamos.

ESPACIO PARA TIMBRE

ESTIMADO CLIENTE, ESTE DOCUMENTO ES UN COMPROBANTE DE PAGO DE LA CUOTILLA DE LA PENSION SALUD Y DEL VALOR DE LOS INTERESOS DE LA CUOTILLA DE LA PENSION SALUD. ESTE DOCUMENTO NO ES UN RECIBO DE PAGO. ESTE DOCUMENTO NO ES UN RECIBO DE PAGO DE LA CUOTILLA DE LA PENSION SALUD. ESTE DOCUMENTO NO ES UN RECIBO DE PAGO DE LA CUOTILLA DE LA PENSION SALUD.

		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				001																																																									
2. Concepto: 02 Actualización Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario: 14294465200																																																											
																																																															
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 0 0 1 6 8 3 7 - 9		6. DV: 9		12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico: 3 2																																																									
IDENTIFICACION																																																															
24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía		26. Número de identificación: 8 0 0 1 6 8 3 7		27. Fecha expedición: 1 9 9 5 1 2 1 2																																																									
Lugar de expedición: COLOMBIA		28. País: 1 6 9		29. Departamento: Bogotá D.C.		30. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.																																																									
31. Primer apellido: PASON		32. Segundo apellido: CAPACHO		33. Primer nombre: ALEXANDER		34. Otros nombres: ANTONIO																																																									
35. Razón social:																																																															
36. Nombre comercial:																																																															
37. Sigla:																																																															
UBICACION																																																															
39. País: COLOMBIA		39. Departamento: Bogotá D.C.		40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.		1 6 9																																																									
41. Dirección principal: CL 157 A 92 80 AP 605 BRR SUBA SALITRE																																																															
42. Correo electrónico: alex200494@hotmail.com		43. Código postal:		44. Teléfono 1: 3 1 1 8 8 0 6 3 6 0		45. Teléfono 2: 3 1 3 4 5 4 6 2 7 5																																																									
CLASIFICACION																																																															
Actividad principal: 46. Código: 6 9 1 0 47. Fecha inicio actividad: 2 0 0 2 0 1 0 2		Actividades secundarias: 48. Código: 49. Fecha inicio actividad:		Otras actividades: 50. Código:		Ocupación: 51. Código:																																																									
						52. Número establecimientos:																																																									
Responsabilidades, Calidades y Atributos																																																															
53. Código: 1 2		<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26																																						
12- Ventas régimen simplificado																																																															
Obligados aduaneros				Exportadores																																																											
54. Código:				55. Forma:		55. Tipo:																																																									
<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											11	12	13	14	15	16	17	18	19	20											<table border="1"> <tr> <td>57. Modo:</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		57. Modo:	1	2	3					<table border="1"> <tr> <td>58. CPC:</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		58. CPC:	1	2	3				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																						
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																																																						
57. Modo:	1	2	3																																																												
58. CPC:	1	2	3																																																												
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.																																																															
Para uso exclusivo de la DIAN																																																															
59. Anexos: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		60. No. de Folios: 1		61. Fecha: 2 0 1 4 0 6 1 2																																																											
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre: HERRERA VÁSQUEZ SERGIO LEONARDO 985. Cargo: Gestor I																																																											



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT

Fecha: 24-01-2018

Hora: 11:51:46 AM

Página 1 de 1

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

CONTRIBUYENTE NIT 80016837-9 ALEXANDER ANTONIO PABON CAPACHO

Información General

Dirección CL 157A 92 80 AP 605

Teléfonos 3118806360

Dirección electrónica alex200494@hotmail.com

Fax 3134546275

Información de Registro

Fecha Inscripción 05/07/2011

Soporte Inscripción 13639647

Fecha Inicio Actividades 05/07/2011

Fecha Cese Actividades

Fecha de Informe del Cese

Establecimientos: 0

Perfil Tributario

Naturaleza Jurídica PERSONA NATURAL

Régimen Tributario REGIMEN SIMPLIFICADO

Actividad 1: 69102-ACTIVIDADES JURIDICAS EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESION LIBERAL

Actividad 2: -

Actividad 3: -

Actividad 4: -

Actividad 5: -

Fecha Inicio Financiera:

Código de Verificación de Información: 18002681249

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

Fuente ICA TE TOCA

MEJOR
HATA TODOS

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 104582271



WEB

23:22:15

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 18 de enero del 2018

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) ALEXANDER ANTONIO PABON CAPACHO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80016837:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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 174 Ley 734 de 2002).

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>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZÁLEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.



Bogotá D.C., 18 de Enero de 2018 - 23:48 pm

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., la identificación CÉDULA DE CIUDADANÍA No: **OCHENTA MILLONES DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE**

80016837

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

MANUEL DAGOBERTO CARO ROJAS
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - www.personeriabogota.gov.co

El código de verificación para la autenticidad del documento es: **1_4WJPF_4823**
Link de verificación -> <http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS
FISCALES Y JURISDICCION COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 18 de enero de 2018, a las 23:19:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	80016837
Código de Verificación	80016837180118231938

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.

Soraya Vargas Pulido
SORAYA VARGAS PULIDO

HACE CONSTAR

Que el(los) cliente(s):

ALEXANDER ANTONIO PABON CAPACHO

Identificado con

CC80016837

Actualmente posee(n) el siguiente producto, radicado en la oficina 0638 CENTRO SUBA, con las siguientes características:

CUENTA DE AHORROS CUENTA DE AHORROS

Número : 24064721662

Fecha de Apertura : 18 de julio de 2016

Condiciones de Manejo : Individual, 1 Firmas(s), 0 Sello(s) húmedo(s) o de caucho, Sin protector

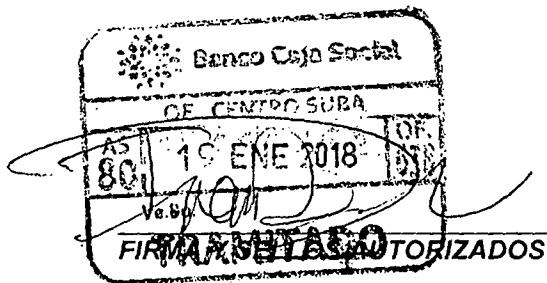
Estado : CUENTA ACTIVA

Esta constancia se expide con destino a: ALEXANDER ANTONIO PABON CAPACHO
Realizada en la oficina 0638 CENTRO SUBA de la ciudad de BOGOTA, el día viernes, 19 de enero de 2018.

Cordialmente,

Efectuado por:

I9L3H100 - INGRID LOZANO HERNANDEZ



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Banco Caja Social Establecimiento Bancario

UNIÓN MEDICA DEL NORTE SAS
NIT 800166536-0 / Res. 10271
Dirección: Calle 129B #92B - 09, Barrio SUBA RINCON
Telefono: 6828277 - 6844466



Unión Médica del Norte SAS
Calle 129B #92B - 09

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL
TIPO DE EXAMEN: INGRESO(X) EGRESO () PERIODICO ()

FECHA: 20 DE ENERO DE 2018
NOMBRE: ALEXANDER ANTONIO PABON CAPACHO
CEDULA: 80'016.837 DE BOGOTA
FECHA DE NACIMIENTO: BOGOTA. 01 DE ENERO DE 1977
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA: CALLE 157A # 92 - 80, APTO 605
TELEFONO: 3134546275
EMPRESA: ALCALDIA DISTRITAL DE BOGOTA
CARGO: ABOGADO

CONCEPTO DE APTITUD

APTO PARA EL CARGO

LABORATORIOS: No se realizan
PARACLINICOS: No se realizan

RECOMENDACIONES:

LABORALES

HIGIENE POSTURAL:

Luego de estar en una postura prolongada (de pie o sentado(a))cambie la y realice ejercicios cortos de estiramiento corporal.

PAUSAS ACTIVAS:

Cada 2 horas por 10 minutos y gimnasia laboral: ejercicios de estiramiento de miembros superiores. Uso de equipos de protección personal. Examen medico ocupacional anual.

PERSONALES

- Pausas activas.
- Mantener peso adecuado
- Estilos de vida saludables.
- Usar corrección visual permanente.

Angel Yobany Choconta Condiza
Médico Especialista en Salud Ocupacional
E.S.P. Gerencia en Salud Ocupacional S.A.S.
Angel Yobany Choconta Condiza

MEDICO: ANGEL YOBANY CHOCONTA CONDIZA
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
RESOL. 206/2011

FIRMA Y CC. DEL PACIENTE

"La UNIÓN MEDICA DEL NORTE SAS, identificada con el NIT 800166536-0 mediante la resolución 10271 emitida por la DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD, concede la licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo como Persona Jurídica, lo cual permite realizar consulta ocupacional (Ingreso, periódico y de retiro)."

LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

DEJA CONSTANCIA

En cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, que Alexander Pabón Capacho identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.016.837 de Bogotá D.C., acredita idoneidad para cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con el perfil requerido de la siguiente manera:

PERFIL ACADÉMICO REQUERIDO	PERFIL ACADÉMICO DEL CONTRATISTA
<p>Título Profesional en Derecho.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional (según corresponda).</p> <p>Título de Postgrado derecho administrativo o derecho público o afines.</p>	<p>Título de Abogado</p> <p>Universidad Católica de Colombia</p> <p>Fecha de grado: 11 de diciembre de 2009</p> <p>Tarjeta Profesional N° 187.475</p> <p>Especialización en Derecho Administrativo</p> <p>Universidad Sergio Arboleda</p> <p>Fecha de Grado: 18 diciembre de 2013</p>

Igualmente cumple con los requisitos de experiencia específica profesional requerida por cuanto cuenta DOS (2) AÑOS, SEIS (6) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS, de acuerdo con la documentación allegada, así:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA	EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA
<p>Un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Superintendencia de Puertos y Transportes</p> <p>Profesional Universitario Código 2044 Grado 8 – Grupo de Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Fecha de Inicio: agosto 19 de 2011</p> <p>Fecha de Terminación: agosto 14 de 2013</p> <p>Total de Tiempo: 1 año, 11 meses y 26 días.</p> <p>Agencia Nacional de Tierras</p> <p>Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 480 de 2016</p> <p>Objeto: Prestar sus servicios profesionales, brindando apoyo jurídico a la Subdirección de Acceso de Tierras por Demanda y Descongestión, en su gestión, en especial en aquella relacionada con el trámite de procesos de adjudicación de bienes baldíos.</p> <p>Fecha de Inicio: noviembre 19 de 2016</p> <p>Fecha de Terminación: 31 diciembre de 2016</p> <p>Total de Tiempo: 1 mes y 12 días</p>

	<p>Agencia Nacional de Tierras Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 310 de 2017</p> <p>Objeto: Prestar sus servicios profesionales a la Subdirección de Acceso de Tierras por Demanda y Descongestión para brindar apoyo jurídico en lo relativo a la atención y respuesta efectiva de los diferentes requerimientos, derechos de petición, tutelas, entre otros.</p> <p>Fecha de Inicio: 26 de enero de 2017 Fecha de Terminación: 12 de julio de 2017 (fecha en que se expide la certificación aportada)</p> <p>Total de Tiempo: 5 meses y 17 días</p> <p>SUMATORIA TIEMPO TOTAL: DOS (2) AÑOS, SEIS (6) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS</p>
--	--

Por lo anterior, el señor Alexander Pabón Capacho, cuenta con la idoneidad y experiencia requerida de acuerdo con el perfil señalado en los estudios previos para ejecutar el siguiente objeto: ***"Prestar sus servicios profesionales para apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento de notificaciones de la Secretaría Jurídica Distrital."***

Se expide en Bogotá D. C. a los 25 días del mes de enero de 2018.


ETHEL VÁSQUEZ ROJAS
DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA


XIMENA ROBAYO CONTRERAS
PROFESIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA


DALILA ASTRID HERNÁNDEZ GORZO
Secretaría Jurídica Distrital

Proyectó: Martha Ligia Castellanos R.
Revisó: Ximena Robayo
Aprobó: Ethel Vásquez Rojas

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**