Libertad y Orden

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SUBDIRECCIÒN DE SERVICIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO.

HACE CONSTAR:

Que revisada la Historia Laboral del exfuncionario **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS,** identificado con la cèdula de ciudadanìa nùmero 5.206.563 de Pasto, se constatò que prestò sus servicios en el Ministerio de Hacienda y Crèdito Pùblico, desde el 02 de enero de 2002 hasta el 18 de septiembre de 2002, desempeñando los cargos y funciones que a continuación se relacionan:

Del 02 de enero de 2002 hasta el 07 de agosto del mismo año, en el cargo de Técnico Administrativo 4065-15 ubicado en la Unidad Jurídica de la Dirección Superior de este Ministerio, ejerciendo las funciones establecidas en la Resoluciòn No. 2619 de diciembre 3 de 2001:

- Colaborar con la sustanciación de conceptos.
- Colaborar en la sustanciación de derechos de petición.
- Realizar labores de seguimiento de los diferentes procesos en los que actúan funcionarios de la Unidad Jurídica y llevar las respectivas bases de datos.
- Colaborar en la sustanciación de defensas de los intereses de la Nación Ministerio de Hacienda y Crèdito Pùblico.
- Colaborar con la realización de proyectos especiales planteados por el Jefe de la Unidad Jurídico.
- Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Del 08 de agosto de 2002 a septiembre 18 del mismo año en cargo de Asesor 1020-02 ubicado en la Oficina Asesora de Jurídica de la Dirección Superior de este Ministerio, desempeñando las funciones establecidas en la Resolución No. 1592 de agosto de 2002:

- Preparar y presentar las respuestas a las diferentes citaciones que le hagan al Señor Ministro las comisiones o las plenarias.
- Preparar y presentar defensas judiciales en los procesos cuya competencia no sea de otra dependencia del Ministerio.
- Preparar respuestas a las consultas, de competencia de la Oficina, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones sometidas a su consideración.
- Participar en la elaboración de proyectos especiales a ejecutarse por la Oficina Asesora de Jurídica.
- Ejercer el control interno en cada una de las actividades a su cargo.

- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Se expide en Bogota D.C a los veintisiete (27) días del mes de Julio del año dos mil seis (2006), a solicitud del interesado.

MONICA ADRIANA HINESTROSA BEJARANO
Coordinador del Grupo de Gestiòn Documental.

MNA/ALVAREZ/MARIA NIDYA.

10 años VEEDURIA DISTRITAL

LA JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

C E R T I F I C A:

Que el doctor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS,** identificado con la cédula de ciudadanía número 5.206.563 Pasto, laboró en la Veeduría Distrital, desde el 19 de septiembre de 2002 hasta el 18 de enero de 2004, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO,** Código 340, Grado 01, y desempeñó las siguientes funciones:

1) Recopilar los documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.

2) Proyectar los actos administrativos y demás disposiciones internas de la Veeduría, según se le indique.

3) Proyectar los conceptos jurídicos que le sean encomendados.

4) Clasificar la información y documentación que haya sido acopiada por la unidad.

5) Hacer seguimiento a todos los trámites judiciales y administrativos que tenga interés la Veeduría.

6) Proyectar los actos administrativos y elaborar los documentos necesarios para dar cumplimiento al proceso contractual de la Veeduría Distrital.

7) Llevar la representación del Veedor en aquellos asuntos para los cuales este le hubiere conferido poder.

8) Presentar informes que le sean solicitados en ejercicio de sus funciones.

9) Y las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado. Dada en Bogotá D.C., el día 20 de enero de 2004.

NIDIA JUDITH ARIAS PIRAGUA

INDERNARINO
INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE NARIÑO
NIT. 814.001.922-3

LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE NARIÑO

C E R T I F I C A:

Que el Doctor MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS, Identificado con cédula de ciudadanía No. 5.206.563 de Pasto, laboró en INDERNARIÑO a partir del día 26 de enero de 2004 hasta el día 22 de marzo de 2004, en el cargo de Asesor **Jurídico, Código 105, Grado 01,** con una Asignación Básica mensual de $ 1.495.817, más Gastos de Representación de $ 863.519, para un total devengado mensual de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS MONEDA LEGAL ($ 2.359.336.oo).**

Que las funciones desempeñadas por el doctor MIGUEL ERNESTO CAICEDONAVAS, en su calidad de Asesor Jurídico de INDERNARIÑO fueron:

1. Absolver consultas a todas las dependencias de la entidad en asuntos de orden jurídico del instituto, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
2. Brindar asesoría jurídica en asuntos legales y estatutarios de constitución y estructuración a los entes deportivos municipales y entidades deportivas del sector asociado del orden municipal y departamental integrantes del Sistema Nacional del Deporte.
3. Colaborar con la dirección en el ejercicio de las funciones de asesoría a los organismos deportivos del deporte asociado del nivel departamental e informando cuando estos incumplan las normas legales o estatutarias que los regulan.
4. Brindar oportuna información a la dirección del instituto para lo de su competencia, sobre la existencia de pliegos de cargos o investigaciones disciplinarias de los funcionarios de la entidad.
5. Cooperar con la organización de los eventos y competencias institucionales resolviendo asuntos del orden jurídico dentro de las comisiones disciplinarias para las cuales se delegue su participación en la realización de los mismos.
6. Elaborar contratos, convenios Interadministrativos y resoluciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en cumplimiento del objetivo social del instituto.
7. Representar jurídicamente al instituto en las demandas e impugnaciones de los actos y decisiones de la entidad que se adelanten contra ella.
8. Iniciar de oficio o por solicitud del superior inmediato la acción disciplinaria correspondiente y si es del caso informar a la autoridad competente de las faltas derivadas de las actuaciones de los funcionarios al servicio del instituto.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

La presente certificación se expide a solicitud del interesado. Dada en San Juan de Pasto, a los cinco (05) día del mes de octubre de 2004.

ANA CRISTINA ROSERO VILLOTA

Fondo cuantías al 22.
Jaime Morán

Lotería de Nariño
LA FORTUNA DEL VIERNES

LA SUSCRITA COORDINADORA DE RECURSOS DE LA LOTERIA DE LA BENEFICENCIA DE NARIÑO

C E R T I F I C A :

Que el doctor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la cédula de Ciudadanía No 5.203.563 de Pasto (N), laboró en la Lotería de la Beneficencia de Nariño a partir del 23 de marzo de 2004 hasta el 03 de octubre del mismo año.

Que sus funciones eran las siguientes:

Interpretar las normas constitucionales y legales que regulan la explotación de los juegos de suerte y azar

Formular y producir políticas en materia jurídica, para el mejor desempeño y cumplimiento del objeto para el cual fue creada la entidad sus responsabilidades y competencias.

Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre los procesos y procedimientos que se desarrollen o se modifiquen en la entidad, igualmente los de las sociedades donde haya intervenido la empresa.

Representar jurídicamente a la Lotería en los procesos que instauren en su contra o que esta deba promover mediante poder que le otorgue el gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos

Elaborar y proyectar minutas, términos de referencia y en general actos administrativos para el desarrollo del objeto, para la cual fue creada la entidad.

Coordinar los procesos de contratación para que cumplan todos y cada uno de los requisitos de ley. Requerir de las demás oficinas y divisiones que se cumpla lo establecido por la normatividad vigente, manual de procedimientos y estatutos de la Entidad.

Instruir a la gerencia, divisiones y oficinas para que al ejecutar la misión y el objeto de la entidad se apliquen correctamente las normas legales vigentes.

Lotería de Nariño
LA FORTUNA DEL VIERNES

Elaborar, diligenciar y enviar los informes exigidos por las entidades encargadas de la vigilancia, control y seguimiento particulares y demás establecimientos legales.

Tramitar en primera instancia los procesos y procedimientos gubernativos de fraude a las rentas, provenientes de la explotación irregular de los juegos de suerte y azar que son responsabilidad de la Lotería, acorde con al normatividad vigente.

Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionadas con la actividad de la empresa y velar por la actualización y difusión entre los funcionarios.

Coordinar actividades con el Jefe de Control Interno para la recepción y trámite de quejas y reclamos.

Coordinar la atención de quejas y reclamos mediante la línea telefónica gratuita o sistemas de comunicación en red, tipo e- mail.

La de ser centro de información de los ciudadanos sobre los siguientes temas de la entidad:

Organización de la entidad, misión que cumple, funciones, procesos y procedimientos según los manuales, normatividad de la entidad, mecanismos de participación ciudadana.

Presentar el informe de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995. Este informe debe ser presentado con una periodicidad mínima trimestral al gerente de la entidad.

Las demás inherentes a la naturaleza jurídica y a las que sean asignadas por las normas legales, ordenanzas, acuerdos y resoluciones

Dada en San Juan de Pasto, a los cinco (05) días del mes de octubre del año dos mil cuatro (2004).

ELIZABETH RUANO BRAVO
Coordinadora de Recursos
Lotería de Nariño

LA SECRETARIA GENERAL
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

HACE CONSTAR

Que el doctor **Miguel Ernesto Caicedo Navas,** identificado con cédula de ciudadanía No. 5.206.563 de Pasto, laboró en esta entidad desde el 8 de octubre de 2004 hasta el 26 de septiembre de 2006. Que durante su permanencia en la entidad se desempeñó en el siguiente cargo:

ASESOR Código 1020 Grado 04, desempeñando las siguientes funciones de acuerdo a lo establecido en el decreto 861 de 2000.

1. Asesorar a las directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

3. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.

4. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 11 días del mes de octubre de 2006, para anexar a Hoja de Vida.

ALBA NEREIDA RAMIREZ ROJAS
SPCB

19 OCT. 2006

E. LLANOS A.
C.C. 79.539.632

WWW.NOTARIA18.COM

DNP
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

PROSPERIDAD PARA TODOS

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

La Suscrita Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 73393, hace constar que:

De acuerdo con los archivos que reposan en esta Coordinación, **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS** identificado con C.C. No. 5.206.563, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, en el marco del Proyecto PNUD COL/99/030-11928, cuyo objeto es el siguiente: *"Implementación de mecanismos de interventoría administrativa y financiera eficientes, para que la Comisión Nacional de Regalías ejerza el control adecuado de los proyectos que se ejecutan en todo el país, con recursos de regalías "*, y del Proyecto PNUD COL 73393, cuyo objeto es el siguiente: "Aunar *esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías"*, así:

Contrato No. 9903060078
Fecha de inicio: 16 – Nov – 06
Fecha final: 15 – Nov – 07
Valor mensual: $6.500.000,00*

Objeto contractual:
Prestar asesoría jurídica al Director del Proyecto y a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional en la planificación, ejecución y seguimiento de las funciones de control y vigilancia a la correcta utilización de las regalías.

Actividades:

1. Apoyar al Director Nacional del Proyecto y/o al Departamento Nacional de Planeación en los procedimientos relacionados con el control y vigilancia directa y por medio de las Interventorías Administrativas y Financieras de los recursos de regalías directas e indirectas y la supervisión a las firmas contratadas.
2. Apoyar al Director Nacional del Proyecto y/o al Departamento Nacional de Planeación en la formulación de actos administrativos como resultado de la evaluación allegada por las firmas de interventoría y de aquellas cuyo origen sea la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación. En complemento a lo anterior, apoyo a los entes territoriales en asistencia preventiva y de capacitación en materia de regalías.
3. Prestar apoyo al Subdirector de Vigilancia y Control de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el desarrollo de las funciones de supervisión a la correcta destinación de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
4. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el diseño e implementación de sistemas y mecanismos de control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías, así como de la adecuada ejecución de los proyectos que se financien o cofinancien con dichos recursos.
5. Prestar colaboración al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la estructuración de los criterios, objetivos, guías de trabajo, procedimientos y mecanismos que deberán observarse para realizar el control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
6. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la determinación y aplicación de los criterios para la contratación de las interventorías administrativas y financieras a la utilización de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías; así como en la elaboración de los respectivos términos de referencia.

7. Prestar apoyo al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la valoración de informes administrativos y de interventoría relacionados con la ejecución de los recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías; en la práctica de visitas directas o a través de las interventorías administrativas y financieras a las entidades beneficiarias y ejecutoras de dichos recursos; en la elaboración de las solicitudes de información a éstas últimas; en la estructuración de los requerimientos preventivos necesarios; en el análisis y evaluación de la información remitida por las entidades territoriales y demás entes beneficiarios de dichos recursos; así como en la adopción de las medidas preventivas necesarias.
8. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de evaluación y seguimiento de los planes de desempeño aprobados a los entes territoriales y entes beneficiarios de recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
9. Colaborar con el Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la actualización del manual de interventoría para proyectos de inversión financiados con recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
10. Prestar apoyo al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la implementación y aplicación de métodos y procedimientos homogéneos para la supervisión de las interventorías administrativas y financieras.
11. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la supervisión de los contratos de interventoría administrativa y financiera a la ejecución de recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
12. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la atención de las consultas, derechos de petición y demás solicitudes formuladas por las entidades ejecutoras de recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías, por los órganos de control y por el público en general, sobre materias de su competencia.
13. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la elaboración de los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de sus funciones.
14. Prestar apoyo y asesoría jurídica, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Nacional de Planeación, al Subdirector de Vigilancia y Control en las materias propias de su competencia.
15. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso gradual de implementación de la interventoría administrativa y financiera a cargo directamente de dicho Departamento.
16. Apoyar a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el seguimiento de las labores de interventoría administrativa y financiera que directamente adelante dicho Departamento.
17. Colaborar con la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de liquidación de los contratos de interventoría administrativa y financiera.
18. Asistir a las reuniones de coordinación que sea requerido.
19. Elaborar informe de actividades.
20. Otras que considere pertinente el Director Nacional y/o el Coordinador Nacional de Proyecto.

Contrato No. 1192870095
Fecha de inicio: 16 – Nov – 07
Fecha final: 15 – Nov – 08
Valor mensual: $6.981.895,33*

Objeto contractual:
Prestar asesoría jurídica al Director del Proyecto y a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional en la planificación, ejecución y seguimiento de las funciones de control y vigilancia a la correcta utilización de las regalías.

Actividades:

1. Apoyar al Director Nacional del Proyecto y/o al Departamento Nacional de Planeación en los procedimientos relacionados con el control y vigilancia directa y por medio de las Interventorías Administrativas y Financieras de los recursos de regalías directas e indirectas y la supervisión a las firmas contratadas.
2. Apoyar al Director Nacional del Proyecto y/o al Departamento Nacional de Planeación en la formulación de actos administrativos como resultado de la evaluación allegada por las firmas de interventoría y de aquellas cuyo origen sea la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación. En complemento a lo anterior, apoyo a los entes territoriales en asistencia preventiva y de capacitación en materia de regalías.
3. Prestar apoyo al Subdirector de Vigilancia y Control de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el desarrollo de las funciones de supervisión a la correcta destinación de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
4. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el diseño e implementación de sistemas y mecanismos de control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías, así como de la adecuada ejecución de los proyectos que se financien o cofinancien con dichos recursos.
5. Prestar colaboración al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la estructuración de los criterios, objetivos, guías de trabajo, procedimientos y mecanismos que deberán observarse para realizar el control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
6. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la determinación y aplicación de los criterios para la contratación de las interventorías administrativas y financieras a la utilización de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías; así como en la elaboración de los respectivos términos de referencia.
7. Prestar apoyo al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la valoración de informes administrativos y de interventoría relacionados con la ejecución de los recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías; en la práctica de visitas directas o a través de las interventorías administrativas y financieras a las entidades beneficiarias y ejecutoras de dichos recursos; en la elaboración de las solicitudes de información a éstas últimas; en la estructuración de los requerimientos preventivos necesarios; en el análisis y evaluación de la información remitida por las entidades territoriales y demás entes beneficiarios de dichos recursos; así como en la adopción de las medidas preventivas necesarias.
8. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de evaluación y seguimiento de los planes de desempeño aprobados a los entes territoriales y entes beneficiarios de recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
9. Colaborar con el Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la actualización del manual de interventoría para proyectos de inversión financiados con recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
10. Prestar apoyo al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la implementación y aplicación de métodos y procedimientos homogéneos para la supervisión de las interventorías administrativas y financieras.
11. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la supervisión de los contratos de interventoría administrativa y financiera a la ejecución de recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
12. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la atención de las consultas, derechos de petición y demás solicitudes formuladas por las entidades ejecutoras de recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías, por los órganos de control y por el público en general, sobre materias de su competencia.

13. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la elaboración de los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de sus funciones.
14. Prestar apoyo y asesoría jurídica, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Nacional de Planeación, al Subdirector de Vigilancia y Control en las materias propias de su competencia.
15. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso gradual de implementación de la interventoría administrativa y financiera a cargo directamente de dicho Departamento.
16. Apoyar a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el seguimiento de las labores de interventoría administrativa y financiera que directamente adelante dicho Departamento.
17. Colaborar con la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de liquidación de los contratos de interventoría administrativa y financiera.
18. Asistir a las reuniones de coordinación que sea requerido.
19. Elaborar informe de actividades.
20. Otras que considere pertinente el Director Nacional y/o el Coordinador Nacional de Proyecto.

Contrato No. 1192880235
Fecha de inicio: 16 – Nov – 08
Fecha final: 15 – Jul – 09
Valor mensual: $8.360.000,00*

Objeto contractual:
Prestar asesoría jurídica al Director del Proyecto y a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional en la planificación, ejecución y seguimiento de las funciones de control y vigilancia a la correcta utilización de las regalías.

Actividades:

1. Apoyar al Director Nacional del Proyecto y/o al Departamento Nacional de Planeación en los procedimientos relacionados con el control y vigilancia directa y por medio de las Interventorías Administrativas y Financieras de los recursos de regalías directas e indirectas y la supervisión a las firmas contratadas.
2. Apoyar al Director Nacional del Proyecto y/o al Departamento Nacional de Planeación en la formulación de actos administrativos como resultado de la evaluación allegada por las firmas de interventoría y de aquellas cuyo origen sea la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación. En complemento a lo anterior, apoyo a los entes territoriales en asistencia preventiva y de capacitación en materia de regalías.
3. Prestar apoyo al Subdirector de Vigilancia y Control de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el desarrollo de las funciones de supervisión a la correcta destinación de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
4. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el diseño e implementación de sistemas y mecanismos de control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías, así como de la adecuada ejecución de los proyectos que se financien o cofinancien con dichos recursos.
5. Prestar colaboración al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la estructuración de los criterios, objetivos, guías de trabajo, procedimientos y mecanismos que deberán observarse para realizar el control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
6. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la determinación y aplicación de los criterios para la contratación de las interventorías

administrativas y financieras a la utilización de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías; así como en la elaboración de los respectivos términos de referencia.

7. Prestar apoyo al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la valoración de informes administrativos y de interventoría relacionados con la ejecución de los recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías; en la práctica de visitas directas o a través de las interventorías administrativas y financieras a las entidades beneficiarias y ejecutoras de dichos recursos; en la elaboración de las solicitudes de información a éstas últimas; en la estructuración de los requerimientos preventivos necesarios; en el análisis y evaluación de la información remitida por las entidades territoriales y demás entes beneficiarios de dichos recursos; así como en la adopción de las medidas preventivas necesarias.
8. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de evaluación y seguimiento de los planes de desempeño aprobados a los entes territoriales y entes beneficiarios de recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
9. Colaborar con el Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la actualización del manual de interventoría para proyectos de inversión financiados con recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
10. Prestar apoyo al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la implementación y aplicación de métodos y procedimientos homogéneos para la supervisión de las interventorías administrativas y financieras.
11. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la supervisión de los contratos de interventoría administrativa y financiera a la ejecución de recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
12. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la atención de las consultas, derechos de petición y demás solicitudes formuladas por las entidades ejecutoras de recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías, por los órganos de control y por el público en general, sobre materias de su competencia.
13. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la elaboración de los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de sus funciones.
14. Prestar apoyo y asesoría jurídica, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Nacional de Planeación, al Subdirector de Vigilancia y Control en las materias propias de su competencia.
15. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso gradual de implementación de la interventoría administrativa y financiera a cargo directamente de dicho Departamento.
16. Apoyar a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el seguimiento de las labores de interventoría administrativa y financiera que directamente adelante dicho Departamento.
17. Colaborar con la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de liquidación de los contratos de interventoría administrativa y financiera.
18. Asistir a las reuniones de coordinación que sea requerido.
19. Elaborar informe de actividades.
20. Otras que considere pertinente el Director Nacional y/o el Coordinador Nacional de Proyecto.

Otrosí al Contrato No. 1192880235
Fecha de inicio: 16 – Jul – 09
Fecha final: 15 – Nov – 09
Valor mensual: $8.360.000,00*

Objeto contractual:
Colaborar a la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, realizando las gestiones de coordinación general de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades que integran el Grupo C.

Actividades:

1. Apoyar al Director del Proyecto en la planeación, coordinación general y control de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades territoriales que integran el Grupo C.
2. Asistir al Director del Proyecto en la realización de todas las actividades requeridas para la adecuada y efectiva operación de las labores de interventoría administrativa y financiera, así como para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados.
3. Supervisar las actividades de los líderes de proceso y de Sede, y hacer permanente seguimiento al cumplimiento de la planeación general de las actividades de interventoría administrativa y financiera en las entidades que integran el Grupo C; así como al adecuado desarrollo de los procedimientos que de ellas se derivan.
4. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de interventoría administrativa y financiera a programas, proyectos, gastos e inversiones financiados con regalías y asignaciones del FNR en las entidades que integran la zona geográfica asignada, supervisando las acciones y tareas desarrolladas por todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría.
5. Proponer al Director del Proyecto acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo en la realización de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
6. Impartir las directrices generales y específicas de trabajo relacionadas con el enfoque, los criterios y los lineamientos metodológicos con que deben desarrollarse las labores de interventoría en sus diferentes componentes.
7. Velar por el cumplimiento permanente de las disposiciones legales sobre el manejo de los recursos de regalías en materia administrativa y financiera
8. Adoptar e implementar de común acuerdo con el Director del Proyecto, las decisiones necesarias para garantizar el adecuado y efectivo desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
9. Orientar y solicitar la preparación y presentación de los informes y dictámenes que se requieran como resultado de las labores de interventoría administrativa y financiera.
10. Revisar los informes de presuntas irregularidades y remitirlos a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
11. Revisar las solicitudes de suspensión de desembolsos de regalías y de ser aprobadas remitirlas a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
12. Revisar las labores desarrolladas por los líderes respectivos en relación con el seguimiento y cumplimiento de los planes de desempeño.
13. Preparar para valoración de la Subdirección de Control y Vigilancia los proyectos de planes de desempeño presentados por las entidades territoriales.
14. Preparar los proyectos de respuesta frente a las consultas o requerimientos de información formulados por los Organismos de Control e Investigación, por el Departamento Nacional de Planeación, por los entes ejecutores y por la comunidad en general.
15. Supervisar el buen desempeño de todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría, manteniendo contacto permanente con los Líderes de proceso y de Sede en las regiones, realizando reuniones periódicas de seguimiento al desarrollo de las labores de interventoría, aprobando los

informes elaborados en las distintas fases de la interventoría y creando los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar el ejercicio armónico e integral de las actividades.
16. Preparar y presentar al Director del Proyecto y al Subdirector de Control y Vigilancia y, cuando éstos lo requieran, los informes de avance y resultados obtenidos en el desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera, y proyectar para la firma del Director del Proyecto los informes que se estime pertinentes.
17. Identificar en coordinación con los líderes de proceso los requerimientos y acciones necesarias para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y productos intermedios y finales de las labores de interventoría.
18. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia en el efectivo y adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Coordinar la elaboración de todos los procesos que integran las labores de interventoría administrativa y financiera de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría, comunicarlos a todo el personal vinculado y propender por su efectivo cumplimiento.
20. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas previstos para la realización de la interventoria administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

Contrato No. 11928900436
Fecha de inicio: 16 – Nov – 09
Fecha final: 31 – Dic – 09
Valor mensual: $9.975.000,00*

Objeto contractual:
Colaborar a la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, realizando las gestiones de coordinación general de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades que integran el Grupo C.

Actividades:

1. Apoyar al Director del Proyecto en la planeación, coordinación general y control de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades territoriales que integran el Grupo C.
2. Asistir al Director del Proyecto en la realización de todas las actividades requeridas para la adecuada y efectiva operación de las labores de interventoría administrativa y financiera, así como para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados.
3. Supervisar las actividades de los líderes de proceso y de Sede, y hacer permanente seguimiento al cumplimiento de la planeación general de las actividades de interventoría administrativa y financiera en las entidades que integran el Grupo C; así como al adecuado desarrollo de los procedimientos que de ellas se derivan.
4. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de interventoría administrativa y financiera a programas, proyectos, gastos e inversiones financiados con regalías y asignaciones del FNR en las entidades que integran la zona geográfica asignada, supervisando las acciones y tareas desarrolladas por todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoria.
5. Proponer al Director del Proyecto acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo en la realización de las labores de interventoria administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
6. Impartir las directrices generales y especificas de trabajo relacionadas con el enfoque, los criterios y los lineamientos metodológicos con que deben desarrollarse las labores de interventoría en sus diferentes componentes.
7. Velar por el cumplimiento permanente de las disposiciones legales sobre el manejo de los recursos de regalías en materia administrativa y financiera

8. Adoptar e implementar de común acuerdo con el Director del Proyecto, las decisiones necesarias para garantizar el adecuado y efectivo desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
9. Orientar y solicitar la preparación y presentación de los informes y dictámenes que se requieran como resultado de las labores de interventoría administrativa y financiera.
10. Revisar los informes de presuntas irregularidades y remitirlos a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
11. Revisar las solicitudes de suspensión de desembolsos de regalías y de ser aprobadas remitirlas a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
12. Revisar las labores desarrolladas por los líderes respectivos en relación con el seguimiento y cumplimiento de los planes de desempeño.
13. Preparar para valoración de la Subdirección de Control y Vigilancia los proyectos de planes de desempeño presentados por las entidades territoriales.
14. Preparar los proyectos de respuesta frente a las consultas o requerimientos de información formulados por los Organismos de Control e Investigación, por el Departamento Nacional de Planeación, por los entes ejecutores y por la comunidad en general.
15. Supervisar el buen desempeño de todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría, manteniendo contacto permanente con los Líderes de proceso y de Sede en las regiones, realizando reuniones periódicas de seguimiento al desarrollo de las labores de interventoría, aprobando los informes elaborados en las distintas fases de la interventoría y creando los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar el ejercicio armónico e integral de las actividades.
16. Preparar y presentar al Director del Proyecto y al Subdirector de Control y Vigilancia y, cuando éstos lo requieran, los informes de avance y resultados obtenidos en el desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera, y proyectar para la firma del Director del Proyecto los informes que se estime pertinentes.
17. Identificar en coordinación con los líderes de proceso los requerimientos y acciones necesarias para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y productos intermedios y finales de las labores de interventoría.
18. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia en el efectivo y adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Coordinar la elaboración de todos los procesos que integran las labores de interventoría administrativa y financiera de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría, comunicarlos a todo el personal vinculado y propender por su efectivo cumplimiento.
20. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas previstos para la realización de la interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

Contrato No. 73393100344
Fecha de inicio: 06 – Ene – 10
Fecha final: 31 – Dic – 10
Valor mensual: $11.500.000,00*

Objeto contractual:
Colaborar a la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, realizando las gestiones de coordinación general de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades que integran el Grupo C.

Actividades:

1. Apoyar al Director del Proyecto en la planeación, coordinación general y control de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades territoriales que integran el Grupo C.
2. Asistir al Director del Proyecto en la realización de todas las actividades requeridas para la adecuada y efectiva operación de las labores de interventoría administrativa y financiera, así como para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados.
3. Supervisar las actividades de los líderes de proceso y de Sede, y hacer permanente seguimiento al cumplimiento de la planeación general de las actividades de interventoría administrativa y financiera en las entidades que integran el Grupo C; así como al adecuado desarrollo de los procedimientos que de ellas se derivan.
4. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de interventoría administrativa y financiera a programas, proyectos, gastos e inversiones financiados con regalías y asignaciones del FNR en las entidades que integran la zona geográfica asignada, supervisando las acciones y tareas desarrolladas por todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría.
5. Proponer al Director del Proyecto acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo en la realización de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
6. Impartir las directrices generales y específicas de trabajo relacionadas con el enfoque, los criterios y los lineamientos metodológicos con que deben desarrollarse las labores de interventoría en sus diferentes componentes.
7. Velar por el cumplimiento permanente de las disposiciones legales sobre el manejo de los recursos de regalías en materia administrativa y financiera
8. Adoptar e implementar de común acuerdo con el Director del Proyecto, las decisiones necesarias para garantizar el adecuado y efectivo desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
9. Orientar y solicitar la preparación y presentación de los informes y dictámenes que se requieran como resultado de las labores de interventoría administrativa y financiera.
10. Revisar los informes de presuntas irregularidades y remitirlos a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
11. Revisar las solicitudes de suspensión de desembolsos de regalías y de ser aprobadas remitirlas a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
12. Revisar las labores desarrolladas por los líderes respectivos en relación con el seguimiento y cumplimiento de los planes de desempeño.
13. Preparar para valoración de la Subdirección de Control y Vigilancia los proyectos de planes de desempeño presentados por las entidades territoriales.
14. Preparar los proyectos de respuesta frente a las consultas o requerimientos de información formulados por los Organismos de Control e Investigación, por el Departamento Nacional de Planeación, por los entes ejecutores y por la comunidad en general.
15. Supervisar el buen desempeño de todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría, manteniendo contacto permanente con los Líderes de proceso y de Sede en las regiones, realizando reuniones periódicas de seguimiento al desarrollo de las labores de interventoría, aprobando los informes elaborados en las distintas fases de la interventoría y creando los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar el ejercicio armónico e integral de las actividades.
16. Preparar y presentar al Director del Proyecto y al Subdirector de Control y Vigilancia y, cuando éstos lo requieran, los informes de avance y resultados obtenidos en el desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera, y proyectar para la firma del Director del Proyecto los informes que se estime pertinentes.

17. Identificar en coordinación con los líderes de proceso los requerimientos y acciones necesarias para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y productos intermedios y finales de las labores de interventoría.
18. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia en el efectivo y adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Coordinar la elaboración de todos los procesos que integran las labores de interventoría administrativa y financiera de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría, comunicarlos a todo el personal vinculado y propender por su efectivo cumplimiento.
20. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas previstos para la realización de la interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

Contrato No. 73393110184
Fecha de inicio: 03 – Ene – 11
Fecha final: 22 – Nov – 11
Valor mensual: $11.930.000,00*

Objeto contractual:
Colaborar a la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, realizando las gestiones de coordinación general de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades que integran el Grupo A.

Actividades:

1. Apoyar al Director del Proyecto en la planeación, coordinación general y control de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades territoriales que integran el Grupo A.
2. Asistir al Director del Proyecto en la realización de todas las actividades requeridas para la adecuada y efectiva operación de las labores de interventoría administrativa y financiera, así como para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados.
3. Supervisar las actividades de los líderes de proceso y de Sede, y hacer permanente seguimiento al cumplimiento de la planeación general de las actividades de interventoría administrativa y financiera en las entidades que integran el Grupo A; así como al adecuado desarrollo de los procedimientos que de ellas se derivan.
4. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de interventoría administrativa y financiera a programas, proyectos, gastos e inversiones financiados con regalías y asignaciones del FNR en las entidades que integran la zona geográfica asignada, supervisando las acciones y tareas desarrolladas por todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría.
5. Proponer al Director del Proyecto acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo en la realización de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
6. Impartir las directrices generales y específicas de trabajo relacionadas con el enfoque, los criterios y los lineamientos metodológicos con que deben desarrollarse las labores de interventoría en sus diferentes componentes.
7. Velar por el cumplimiento permanente de las disposiciones legales sobre el manejo de los recursos de regalías en materia administrativa y financiera
8. Adoptar e implementar de común acuerdo con el Director del Proyecto, las decisiones necesarias para garantizar el adecuado y efectivo desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
9. Orientar y solicitar la preparación y presentación de los informes y dictámenes que se requieran como resultado de las labores de interventoría administrativa y financiera.

10. Revisar los informes de presuntas irregularidades y remitirlos a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
11. Revisar las solicitudes de suspensión de desembolsos de regalías y de ser aprobadas remitirlas a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
12. Revisar las labores desarrolladas por los líderes respectivos en relación con el seguimiento y cumplimiento de los planes de desempeño.
13. Preparar para valoración de la Subdirección de Control y Vigilancia los proyectos de planes de desempeño presentados por las entidades territoriales.
14. Preparar los proyectos de respuesta frente a las consultas o requerimientos de información formulados por los Organismos de Control e Investigación, por el Departamento Nacional de Planeación, por los entes ejecutores y por la comunidad en general.
15. Supervisar el buen desempeño de todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría, manteniendo contacto permanente con los Líderes de proceso y de Sede en las regiones, realizando reuniones periódicas de seguimiento al desarrollo de las labores de interventoría, aprobando los informes elaborados en las distintas fases de la interventoría y creando los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar el ejercicio armónico e integral de las actividades.
16. Preparar y presentar al Director del Proyecto y al Subdirector de Control y Vigilancia y, cuando éstos lo requieran, los informes de avance y resultados obtenidos en el desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera, y proyectar para la firma del Director del Proyecto los informes que se estime pertinentes.
17. Identificar en coordinación con los líderes de proceso los requerimientos y acciones necesarias para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y productos intermedios y finales de las labores de interventoría.
18. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia en el efectivo y adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Coordinar la elaboración de todos los procesos que integran las labores de interventoría administrativa y financiera de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría, comunicarlos a todo el personal vinculado y propender por su efectivo cumplimiento.
20. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas previstos para la realización de la interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

* Sobre los pagos de honorarios, el PNUD no efectuó ningún tipo de retención.

En desarrollo del objeto y actividades derivadas de dichos contratos el señor Caicedo Navas realizó actividades de asesoría y consultoría jurídica en los procesos de interventoría administrativa y financiera a la utilización de las regalías que adelanta el Departamento Nacional de Planeación a través del Proyecto Col 73393 de acuerdo con las normas, manuales y procedimientos previstos para el efecto.

De acuerdo a los pagos efectuados e informes presentados el consultor cumplió sus actividades.

Esta certificación se expide sobre contratos de consultoría de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno.

Se expide en Bogotá, a los 12 días del mes de Julio de 2013 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA
Coordinadora Administrativa Proyecto PNUD 73393

Proyectó: D. Moreno

MinVivienda
Ministerio de Vivienda

PROSPERIDAD PARA TODOS

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
NIT: 900.463.725-2

C E R T I F I C A

Que el Doctor MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS, identificado con cedula de ciudadanía No.5.206.563, laboró en esta entidad desde el 23 de Noviembre de 2011 hasta el 31 de Julio de 2012, en el cargo de JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA, Código 1045 Grado 16, empleo de Libre Nombramiento y Remoción, de la planta global del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que las funciones de JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA, Código 1045 Grado 16, establecidas en la Resolución No.002 del 31 de octubre de 2011, adicionado mediante Resolución No 0168 del 15 de diciembre de 2011, modificado mediante Resolución No. 0174 del 26 de marzo de 2012, y se Adiciona y Modifica mediante Resolución No. 0384 del 26 de junio de 2012 son las siguientes:

Propósito Principal: Asesorar jurídicamente a la entidad y a FONVIVIENDA, a través de la emisión de conceptos, de la revisión de proyectos, normas, contratos y convenios que deben ser suscritos por el Ministro.

Descripción de Funciones Esenciales

1. Asistir y asesorar al Ministro, a los Viceministros, demás dependencias de la entidad y al Director Ejecutivo de FONVIVIENDA en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias de cada una de las dependencias.
2. Analizar y emitir conceptos jurídicos relacionados con las funciones de la entidad o aquellos que siendo externos la afecten.
3. Establecer criterios y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normativa del sector, a partir de las diferentes investigaciones y estudios realizados.
4. Emitir conceptos jurídicos para la negociación y aplicación de instrumentos internacionales en los asuntos de su competencia.

5. Coordinar con las dependencias del Ministerio la elaboración y revisión de los proyectos normativos relacionados con las funciones del sector que sean sometidos a consideración del despacho del Ministro.
6. Coordinar con las dependencias del Ministerio la elaboración y revisión de las respuestas a los requerimientos que formule el H. Congreso de la República.
7. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y las entidades que correspondan, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la oficina.
8. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y las entidades que correspondan, lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de los intereses de la Entidad.
9. Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la jurisprudencia y las disposiciones legales que regulan las funciones de la Entidad con el fin de velar por su adecuada difusión y aplicación.
10. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Ministerio y a FONVIVIENDA, en los procesos que se instauren en su contra o que estas deban promover, mediante la delegación o el poder que le otorgue el Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
11. Suministrar a las entidades públicas competentes, en los procesos en que sea parte la Nación, la información y apoyo para la defensa de los intereses del Estado.
12. Absolver consultas sobre las actuaciones que deban surtirse para lograr el cobro efectivo de las sumas que se adeudan al Ministerio por todo concepto y en las labores de cobro persuasivo en los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
13. Diseñar y presentar los planes, programas y proyectos del área para la formulación de políticas de la entidad en materia jurídica.
14. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual del área a su cargo.
16. Asistir en representación del Ministerio, a los comités, juntas, sesiones y demás reuniones que le sean asignadas.
17. Informar sobre las necesidades de capacitación de la oficina a su cargo, para la formulación del Plan Integral de Capacitación de la entidad y propender por la participación en el mismo, de los servidores de su dependencia.
18. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo, que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
19. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
20. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
21. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.

22. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 04 días del mes de Julio de 2013.

CONSTANZA MARTÍNEZ GUEVARA

Proyectó: Ángel Hernández
Revisó: Eduwin Jair Rocha

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

HACE CONSTAR:

Que el Servidor Público **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS** identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.206.563 de Pasto, prestó sus servicios a la Entidad desde el primero (01) de Agosto hasta el veintiocho (28) de Agosto de 2012, desempeñando el cargo de Gerente de Proyectos de Titulación Minera, Código G2, Grado 09 de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación y en encargo el empleo de Vicepresidente de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, denominado Vicepresidente de Agencia Código E2, Grado 05. Que como gerente desempeño las siguientes funciones:

1. Formular planes, programas y proyectos a fines a su dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
2. Controlar el proceso de Titulación y de otorgamiento de concesiones mineras de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Controlar los expedientes de solicitudes mineras que se encuentren bajo la competencia de su dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Aprobar o rechazar las solicitudes y expedir los actos administrativos relacionados con el trámite de las solicitudes mineras teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
5. Liderar metodologías y estrategias encaminadas a optimizar la información y manejo de los sistemas de información del proceso teniendo en cuenta directrices institucionales.
6. Asegurar la adopción, aplicación y actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la contratación y titulación minera teniendo en cuenta lineamientos institucionales aplicables.
7. Monitorear mensualmente la gestión realizada en la Contratación Minera teniendo en cuenta indicadores establecidos.

8. Resolver las consultas relacionadas con la contratación y titulación minera, ministerios, entes de control, entidades territoriales y demás entidades oficiales, así como de personas naturales y jurídicas particulares dentro de las competencias de la autoridad minera.
9. Suscribir los actos administrativos relacionados con el trámite de las solicitudes mineras y responder los derechos de petición que requiera la dependencia en el marco legal correspondiente.
10. Formalizar los autos de requerimiento de canon superficiario de conformidad con la normatividad vigente.
11. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Que como vicepresidente desempeño las siguientes funciones:

1. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta vicepresidencia, según lineamientos institucionales y del sector.
2. Dirigir y controlar el proceso de titulación y de otorgamiento de concesiones mineras de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Gestionar la evaluación de las solicitudes mineras, aprobar o rechazar las mismas y expedir los actos administrativos relacionados con su trámite según procedimientos establecidos y marco jurídico vigente.
4. Celebrar por delegación del Presidente contratos mineros, de acuerdo con lo previsto en la ley y demás contratos mineros.
5. Dirigir las acciones necesarias para la operación del servicio de registro minero nacional en los términos que establece la ley.
6. Liderar la administración, organización, mantenimiento y actualización del catastro minero según requerimientos técnicos y necesidades del servicio.

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

7. Dirigir la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada con las solicitudes mineras y solicitudes de autorizaciones temporales.
8. Liderar la evaluación y aprobación de las solicitudes de modificación de los títulos mineros teniendo en cuenta los estudios e informes soportes correspondientes.
9. Dirigir la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera que soporta las solicitudes de cesión de derechos mineros, integración de áreas, cesión de áreas y concesiones concurrentes, según normatividad aplicable.
10. Coordinar el suministro de la información al Sistema Nacional de Información Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Dirigir la administración y el control de los expedientes de solicitudes y títulos mineros y velar por la integridad de los mismos, en coordinación con las dependencias competentes y los procedimientos establecidos.
12. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
13. Las demás le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente se expide en Bogotá D. C. a los siete (07) días del mes de Febrero de 2013, a solicitud del interesado.

MARIA DE JESÚS QUINTERO MONROY

Elaboro: Wendy Barreto.

CERTIFICACIÓN

El suscrito Oficial Encargado de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito en Colombia - UNODC, CERTIFICA que **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **5.206.563**, prestó sus servicios profesionales de asesoría jurídica, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, en los asuntos de carácter gerencial y en los temas relacionados con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, en la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, mediante los contratos de prestación de servicios especiales: **1) Contrato de Servicios Especiales No. 827 de 2012**, perfeccionado el 01 de noviembre de 2012 y vigente hasta el 31 de diciembre de 2012, con una asignación total de TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000), y **2) Contrato de Servicios Especiales No. 084 de 2013**, perfeccionado el 02 de enero de 2013 y vigente hasta el 28 de febrero de 2013, con una asignación total de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000), para realizar las siguientes funciones específicas: a) Asesorar al Director General de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial en la aplicación de las normas y procedimientos jurídicos necesarios para la ejecución, implementación y seguimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, así como de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos; b) Apoyar al Director General de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial en el análisis y valoración de los aspectos jurídicos que deben observarse en el diseño, implementación y ejecución de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad para el cumplimiento de su misión; c) Asistir al Director General de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial en la gestión de la oferta institucional del gobierno nacional en materia de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial; así como de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos; d) Prestar asesoría jurídica al Director General de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial en la revisión de los actos administrativos, contratos y documentos que le corresponda expedir o elaborar en desarrollo de la política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial; así como de las estrategias y

programas institucionales contra los cultivos ilícitos; e) Participar en las reuniones de trabajo que le indique el Director General de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial; f) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.

La Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC), por su misma naturaleza de organismo internacional, no es agente retenedor de impuestos, gravámenes o cualquier tipo de tributo, por tanto no se realiza descuento alguno y cada persona natural o jurídica a la cual se le realizan pagos, es responsable de atender sus propias obligaciones tributarias y responder por ellas.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado.

LEONARDO CORREA
Oficial (E) UNODC

Bogotá D.C., 16 de Julio de 2013

CR

S117601209181234211000001772700
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 0000017727
Fecha: 12/09/2018

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO GESTION DE CONTRATACION DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato suscrito entre la extinta Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social y **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la Cedula de Ciudadanía 5.206.563.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 0013** suscrito el 22 de abril de 2013, del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Asesorar y apoyar técnica y jurídicamente a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, en los temas atinentes a los procesos de operación, supervisión y seguimiento al FOSYGA."

FECHA DE INICIO: 26 de abril de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN: 25 de Julio de 2013

VALOR: "Hasta por la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000.00) M/CTE, incluidos impuestos y costos a que hubiera lugar."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Prestar asesoría y apoyo en las gestiones que demande la operación, supervisión y seguimiento a la administración de recursos del FOSYGA, cuando la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social así lo requiera.
2. Liderar los procesos de liquidación de contratos que se hayan celebrado para la administración, vigilancia, control y seguimiento de los recursos del FOSYGA, y que le sean asignados por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.

3. Asesorar en forma continua y permanente a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en lo relacionado con la operación y trámite de los recobros y reclamaciones que se presenten ante el FOSYGA, junto con los procesos de restitución de recursos.
4. Asesorar y apoyar técnica y jurídicamente a Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en la verificación correspondiente al control y pago de los procesos de recobros y reclamaciones al FOSYGA, así como en la preparación de respuestas a las consultas que sean realizadas por los diferentes interesados en dicho tema.
5. Emitir los conceptos que sobre los temas relativos al contrato le sean requeridos por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
6. Ejercer las funciones de supervisión sobre la ejecución de los contratos que le sean asignados en concordancia con lo dispuesto por EL MINISTERIO, en la Resolución 999 de 2012, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
7. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº 0013 de 2013, se encuentra debidamente ejecutado.

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

ESPERANZA RODRÍGUEZ ROLDÁN

Elaboró: Leidy B

S1176012091812355910000017730000
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 0000017730
Fecha: 12/09/2018

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO GESTION DE CONTRATACION DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato suscrito entre la extinta Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social y **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la Cedula de Ciudadanía 5.206.563.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 0024** suscrito el 01 de agosto de 2013, del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Asesorar y apoyar técnica y jurídicamente a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, en los temas atinentes a los procesos de operación, supervisión y seguimiento al FOSYGA."

FECHA DE INICIO: 02 de agosto de 2013
PLAZO DE EJECUCIÓN: 31 de marzo de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN: 23 de enero de 2014

VALOR: "Hasta por la suma de OCHENTA MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS ($80.732.000.00) M/CTE, incluidos impuestos y costos a que hubiera lugar."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Prestar asesoría y apoyo en las gestiones que demande la operación, supervisión y seguimiento a la administración de recursos del FOSYGA, cuando la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social así lo requiera.

2. Liderar los procesos de liquidación de contratos que se hayan celebrado para la administración, vigilancia, control y seguimiento de los recursos del FOSYGA, y que le sean asignados por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
3. Asesorar en forma continua y permanente a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en lo relacionado con la operación y trámite de los recobros y reclamaciones que se presenten ante el FOSYGA, junto con los procesos de restitución de recursos.
4. Asesorar y apoyar técnica y jurídicamente a Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en la verificación correspondiente al control y pago de los procesos de recobros y reclamaciones al FOSYGA, así como en la preparación de respuestas a las consultas que sean realizadas por los diferentes interesados en dicho tema.
5. Emitir los conceptos que sobre los temas relativos al contrato le sean requeridos por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
6. Ejercer las funciones de supervisión sobre la ejecución de los contratos que le sean asignados en concordancia con lo dispuesto por EL MINISTERIO, en la Resolución 999 de 2012, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
7. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N.º 0024 de 2013, finalizó a partir del 23 de enero de 2014, según Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo suscrita el 22 de enero de 2014.

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N.º 0024 de 2013, se encuentra debidamente ejecutado.

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

ESPERANZA RODRÍGUEZ ROLDÁN

Elaboró: Leidy

S11760120918123707I000001773200
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 0000017732
Fecha: 12/09/2018

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO GESTION DE CONTRATACION DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato suscrito entre la extinta Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social y **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la Cedula de Ciudadanía 5.206.563.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.° 0010** suscrito el 23 de enero de 2014, del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Asesorar y apoyar técnica y jurídicamente a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, en los temas atinentes a los procesos de operación, supervisión y seguimiento al FOSYGA."

FECHA DE INICIO: 24 de enero de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN: 23 de septiembre de 2014

VALOR: "Hasta por la suma de OCHENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($82.400.000.00) M/CTE, incluidos impuestos y costos a que hubiera lugar."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Prestar asesoría y apoyo en las gestiones que demande la operación, supervisión y seguimiento a la administración de recursos del FOSYGA, cuando la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social así lo requiera.
2. Participar en la evaluación de los aspectos jurídicos y técnicos a cargo del Comité Asesor y Evaluador de los procesos de selección que adelante el FOSYGA de acuerdo a los requerimientos efectuados por el Ministerio de Salud y Protección Social-Dirección de Administración de Fondos de la Protección

Social. Esta labor deberá realizarse de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones correspondientes, y a la normatividad legal vigente sobre la materia.

3. Liderar los procesos de liquidación de contratos que se hayan celebrado para la administración, vigilancia, control y seguimiento de los recursos del FOSYGA, y que le sean asignados por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
4. Asesorar en forma continua y permanente a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en lo relacionado con la operación y trámite de los recobros y reclamaciones que se presenten ante el FOSYGA, junto con los procesos de restitución de recursos.
5. Asesorar y apoyar técnica y jurídicamente a Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en la verificación correspondiente al control y pago de los procesos de recobros y reclamaciones al FOSYGA, así como en la preparación de respuestas a las consultas que sean realizadas por los diferentes interesados en dicho tema.
6. Emitir los conceptos que sobre los temas relativos al contrato le sean requeridos por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
7. Ejercer las funciones de supervisión sobre la ejecución de los contratos que le sean asignados en concordancia con lo dispuesto por EL MINISTERIO, en la Resolución 999 de 2012, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
8. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N.º 0010 de 2014, se encuentra debidamente ejecutado.

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

ESPERANZA RODRIGUEZ ROLDAN

Elaboró: Leidy B

S117601209181238291000001773300
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 0000017733
Fecha: 12/09/2018

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO GESTION DE CONTRATACION DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato suscrito entre la extinta Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social y **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la Cedula de Ciudadanía 5.206.563.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 0059** suscrito el 01 de octubre de 2014, del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Asesorar jurídicamente al Ministerio de Salud y Protección Social - Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, en las actividades de supervisión de los contratos de Interventoría y/o Auditoría a la administración de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA."

FECHA DE INICIO: 02 de octubre de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2014

VALOR: "Hasta por la suma de TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS ($32,274,000.00) M/CTE, incluidos impuestos y costos a que hubiera lugar."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Prestar asesoría y apoyo en las gestiones que demande la operación, supervisión y seguimiento a la administración de recursos del FOSYGA, cuando la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social así lo requiera.
2. Participar en la evaluación de los aspectos jurídicos y técnicos a cargo del Comité Asesor y Evaluador de los procesos de selección que adelante el FOSYGA de acuerdo a los requerimientos efectuados por el Ministerio de Salud y Protección Social-Dirección de Administración de Fondos de la Protección

Social. Esta labor deberá realizarse de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones correspondientes, y a la normatividad legal vigente sobre la materia.

3. Liderar los procesos de liquidación de contratos que se hayan celebrado para la administración, vigilancia, control y seguimiento de los recursos del FOSYGA, y que le sean asignados por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
4. Asesorar en forma continua y permanente a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en lo relacionado con la operación y trámite de los recobros y reclamaciones que se presenten ante el FOSYGA, junto con los procesos de restitución de recursos.
5. Asesorar y apoyar técnica y jurídicamente a Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en la verificación correspondiente al control y pago de los procesos de recobros y reclamaciones al FOSYGA, así como en la preparación de respuestas a las consultas que sean realizadas por los diferentes interesados en dicho tema.
6. Emitir los conceptos que sobre los temas relativos al contrato le sean requeridos por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
7. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N.º 0059 de 2014, se encuentra debidamente ejecutado.

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

ESPERANZA RODRÍGUEZ ROLDÁN

Elaboró: Leidy B

ANDEAN IRON

ANDEAN IRON CORP
Nit. 900.435.346 - 5

HACE CONSTAR:

Que el señor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con cédula de ciudadanía N° **5.206.563**, laboró en esta empresa desde el 01 de Octubre de 2014 hasta el 12 de Noviembre de 2015, desempeñando el cargo de **GERENTE LEGAL.**

Se expide en Cajicá, a los 12 días del mes de Noviembre 2015.

Cordialmente,

ANDEAN IRON CORP SUCURSAL COLOMBIA
NIT. 900435346-5

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO
CON SALARIO INTEGRAL

Empleador:	ANDEAN IRON CORP. SUCURSAL COLOMBIA
NIT.:	900.435.346
Dirección:	KM 6 Vereda La Virginia Hacienda Las Mercedes Vía Cajicá - Zipaquirá
Nombre del Empleado:	MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS
C.C. No	5.206.563
Dirección:	CARRERA 7 No. 126 – 30 TORRE 8. APTO 1232
Cargo:	GERENTE LEGAL
Salario Mensual:	$15.500.000 Integrales
Períodos de pago:	Mensual (la nómina se paga los 20 de cada mes)
Fecha Inicio:	01 de octubre de 2014

Entre los suscritos a saber, GUILLERMO UMAÑA MUÑOZ identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.297.540 de Bogotá, actuando en su calidad de Representante Legal de **ANDEAN IRON CORP. SUCURSAL COLOMBIA,** sucursal constituida y domiciliada en Bogotá mediante Escritura Pública No. 1189 otorgada el 09 de mayo de 2011 en la Notaría Cuarta del Círculo Notarial de Bogotá, y que en adelante se denominará EL EMPLEADOR o LA COMPAÑÍA, por una parte, y por la otra, MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS, de las condiciones arriba indicadas, mayor de edad, quien se denominará EL EMPLEADO, hemos celebrado el Contrato Individual de Trabajo a TERMINO INDEFINIDO, contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA. –.EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del EMPLEADO y este se obliga a: A) incorporar su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva en el desempeño de sus funciones propias de **GERENTE LEGAL** y en labores anexas, dependientes y complementarias del mencionado cargo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que para tal fin le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes; B) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales ni a trabajar por cuenta propia en labores similares o conexas a las que esté realizando en desarrollo de este contrato de trabajo. C) Guardar estricta reserva de todo en cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio a EL EMPLEADOR; PARAGRAFO. - Queda entendido que este contrato seguirá rigiendo la presente relación aunque EL EMPLEADO cambie de cargo o llegue a realizar funciones distintas a las fijadas en razón de esta cláusula, de acuerdo con lo que se establece en la Cláusula Décima Cuarta sobre Modificaciones.

SEGUNDA. En aplicación del numeral 2° del artículo 18 de la Ley 50 de 1990, LA COMPAÑÍA pagará AL EMPLEADO por la prestación de sus servicios, la cantidad de QUINCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 15.500.000.oo) M/CTE., mensuales como salario integral.
Parágrafo Primero.- Este salario además de retribuir el salario ordinario comprende el pago de prestaciones sociales, recargos y beneficios tales como trabajo extraordinario, nocturno, en días de descanso obligatorio, descansos dominicales y festivos, sobresueldos, primas legales y extralegales, salarios variables, cesantías y sus intereses, subsidios, suministros en especie y en general toda clase de prestaciones legales y extralegales con excepción de las vacaciones. En el

salario mensual aquí estipulado se entiende, de conformidad con el numeral 2 del artículo 132 del CST que el factor prestacional de EL EMPLEADO se encuentra incorporado, el cual no es inferior al 30% del salario antes mencionado.

TERCERA.- En el desempeño de la función contratada, EL EMPLEADO deberá proceder con extremo cuidado, diligencia y honestidad, en el tiempo y en las condiciones acordadas con LA COMPAÑÍA, como también en aquellos sitios o lugares en que esta tenga establecido el giro de sus negocios.

CUARTA.- EL EMPLEADO conoce y acepta que en ejecución de este contrato podrán ser modificadas sus funciones y responsabilidades y que su sitio de trabajo será la ciudad de Cajicá, Cundinamarca., sin embargo, podrá ser trasladado a cualquiera de las oficinas o dependencias de LA COMPAÑÍA en cualquier sector de la ciudad e incluso del país, sin que este solo hecho pueda ser considerado como desmejora de sus condiciones de trabajo.

QUINTA.- EL EMPLEADO se obliga por el presente documento a guardar estricta confidencialidad de cualquier información que le sea suministrada o tenga acceso en relación con LA COMPAÑÍA, sus socios o empresas relacionadas, así como la información relacionada con el sector y el mercado al que éstos se dedican. EL EMPLEADO se obliga a no utilizar la Información en provecho propio ni de terceros y a revelarla solo a aquellas personas que estrictamente requieran conocerla para realizar trabajos para LA COMPAÑÍA, sus socios o empresas relacionadas.
Parágrafo Primero: La presente responsabilidad incluye la obligación de proteger y mantener la Información de manera diligente y cuidadosa.
Parágrafo Segundo: La obligación de confidencialidad establecida en el presente contrato no incluirá aquella información que sea o se haga disponible al público en general sin incumplimiento por parte de EL EMPLEADO de la presente obligación de confidencialidad.
Parágrafo Tercero: Es acuerdo expreso entre las partes que EL EMPLEADO podrá revelar la información cuando le sea exigido legalmente en un proceso judicial, o por autoridad competente, en cuyo caso notificará inmediatamente a LA COMPAÑÍA y a sus socios de tal requerimiento y se esforzará por revelar sólo aquella parte de la información que le ha sido exigida.
Parágrafo Cuarto: Cualquiera sea la causa de terminación del presente contrato, EL EMPLEADO se obliga a entregar de forma inmediata toda la información relacionada con LA COMPAÑÍA y a no guardar copia de la misma, so pena de incumplimiento de su obligación de confidencialidad.

SEXTA.- Por razón de las funciones que realiza EL EMPLEADO y por el hecho de desempeñar un cargo de confianza y manejo, está excluido de la regulación sobre jornada máxima legal y en consecuencia no habrá lugar al reconocimiento de horas extras.

SÉPTIMA. –Los primeros dos (2) meses del presente contrato se consideran período de prueba para EL EMPLEADO y por consiguiente cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato en ese período sin que se genere ningún tipo de indemnización por esta causa.

OCTAVA.- Vencido el período de prueba, la duración de este contrato será indefinida y tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la naturaleza del trabajo.

NOVENA. – Queda específicamente autorizada LA COMPAÑÍA, en concordancia con las leyes

laborales vigentes artículo 149 y siguientes del código sustantivo de trabajo, para descontar del salario las sumas que por concepto de préstamos le haya hecho a EL EMPLEADO. EL EMPLEADO en forma expresa autoriza a LA COMPAÑÍA para descontar la totalidad de las deudas pendientes de EL EMPLEADO por el concepto antes mencionado, de la liquidación de prestaciones sociales y salarios que resulten a la terminación de este contrato.

DECIMA.- EL EMPLEADO se hará responsable de la custodia y cuidado de los muebles, enseres y equipos de oficina y de los demás bienes y valores que le corresponda utilizar o manejar en el desarrollo de su trabajo, y a la terminación del contrato deberá entregar la totalidad de los bienes asignados, respondiendo en todo caso por las pérdidas o daños ocasionados a los mismos.

DÉCIMA PRIMERA.- Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el presente contrato de trabajo por cualquiera de las partes las enumeradas en el artículo 62 del C.S.T. y además, por parte de LA COMPAÑÍA, las siguientes faltas que se consideran graves: a) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a personas vinculadas directa o indirectamente con EL EMPLEADOR o aceptarles donaciones de cualquier clase, b) Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, actividades que pudieran afectar la operación de LA COMPAÑÍA. c) Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales que pueda afectar en forma nociva la reputación de LA COMPAÑÍA, d) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas, tareas no efectuadas. e) No informar a tiempo a la empresa las modificaciones en los datos personales de EL EMPLEADO, como son los cambios en el estado civil, afiliación a entidades de seguridad social, beneficiarios, dirección, teléfono de la residencia, liquidación de la sociedad conyugal, etc., f) En general incumplir con cualquiera de sus obligaciones en términos de la ley y de este contrato.
Parágrafo Primero.-: Terminación sin justa causa.- este contrato podrá darse por terminado unilateralmente por parte de EL EMPLEADOR en los términos y condiciones establecidos en el artículo 64 del C.S.T.

DÉCIMA SEGUNDA.- En caso de retiro definitivo del empleado las partes de común acuerdo convienen fijar un plazo máximo de diez (10) días, que se consideran razonables para efectuar la liquidación y pago plazo que se contará a partir de la fecha de terminación del presente contrato. Dentro de este plazo LA COMPAÑÍA podrá liquidar y pagar los salarios y/o la compensación de las acciones a que tuviere derecho EL EMPLEADO sin que por ello incurra en mora de ninguna naturaleza ni quede obligada a pagar la indemnización moratoria contemplada en el artículo 65 del Código de Sustantivo del Trabajo.

DÉCIMA TERCERA.- Las partes convienen que los pagos efectuados al empleado por concepto de gastos de transporte, gastos de representación, elementos de trabajo efectuados en dinero o en especie, que no beneficien o enriquezcan a EL EMPLEADO sino que se destinen al desempeño a cabalidad de sus funciones, no tienen carácter salarial, así como todos aquellos relacionados en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo.

DÉCIMA CUARTA.- Las partes manifiestan que no reconocerán validez a estipulaciones distintas al presente contrato, el cual constituye su acuerdo y sustituye en todas sus partes cualquier otro contrato verbal o escrito que rigiera con antelación a la firma y ejecución de éste. En consecuencia,

toda modificación del salario u otra estipulación sustancial que acuerden las partes, se hará constar al pie del presente contrato, bajo la firma de los contratantes o por medio de correspondencia cruzada entre ellas.

En fe de lo expuesto se firman ante testigos, en la ciudad de Bogotá, D.C. el primero (01) de octubre (10) de dos mil catorce (2014), dos (2) ejemplares del mismo tenor, uno (1) para LA COMPAÑÍA y uno (1) que se entrega a EL EMPLEADO.

Por LA COMPAÑÍA

GUILLERMO UMAÑA MUÑOZ
C.C. N° 79.297.540

EL EMPLEADO

MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS
C.C. N° 5.206.563

TESTIGOS

C.C. N° _____ de _____

C.C. N° _____ de _____

AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA
Virgilio Barco Vargas

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

LA DIRECTORA GENERAL DE LA
AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS

CERTIFICA:

Que **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.206.563, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 54 de 2015 con la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, de acuerdo con las siguientes caracteristicas:

Objeto: *"Prestación de servicios profesionales para asesoría y apoyo jurídico de los Proyectos de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas durante el proceso de transición dispuesto para la implementación como agencia estatal de naturaleza especial regida por el Derecho Público"*

Fecha de inicio: 18 de noviembre de 2015.
Fecha de terminación anticipada: 30 de noviembre de 2015.
Valor del contrato: El valor del contrato corresponde a la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000). El valor del IVA lo asumirá la AGENCIA y corresponde a la suma de CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($156.000).

Obligaciones: *"**1)** Realizar las actividades que de él se deriven. **2)** Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. **3)** Suscribir el acta de inicio. **4)** Prestar asesoría y soporte jurídico en la identificación, estructuración e implementación de las acciones necesarias para la entrada en funcionamiento de la Agencia Nacional Inmobiliaria en su calidad de agencia estatal de naturaleza especial y sus efectos en los Proyectos con que cuenta. **5)** Prestar asesoría y apoyo jurídico en la revisión y elaboración de los actos administrativos que deba suscribir la Gerente de la Agencia Nacional Inmobiliaria en ejercicio de sus funciones, y/o que se requieran para la implementación de la transformación de la Entidad en una agencia estatal de naturaleza especial, teniendo en cuenta las necesidades propias de los Proyectos a cargo. **6)** Entregar un proyecto de reglamentación para la adquisición y ejecución directa de recursos de inversión que sirvan de soporte a los Proyectos que adelante la AGENCIA. **7)** Prestar asesoría y apoyo jurídico en la planeación de los procesos de selección de contratistas requeridos para los Proyectos de la Agencia, revisándolos y estructurándolos. **8)** Brindar asesoría jurídica en la elaboración y seguimiento a la correcta ejecución de los contratos que se suscriban. **9)** Prestar asesoría y soporte jurídico en la revisión, estructuración e implementación de los proyectos de gestión inmobiliaria que adelanta la Agencia en ejercicio de sus funciones, apoyando la verificación del cumplimiento de los requisitos legales. **10)** Proyectar los documentos y conceptos jurídicos que se le soliciten, bajo las normas que regulan a LA AGENCIA. **11)** Asistir y apoyar a la Agencia en las reuniones internas y externas donde se requiera el apoyo jurídico contratado. **12)** Prestar sus actividades cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, el cumplimiento de la política de calidad y la calidez en la atención, que debe brindar la AGENCIA. **13)** Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. **14)** Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. (Siempre que el contrato tenga una duración superior a un mes). **15)** Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. **16)** Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. **17)** Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. **18)** Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el contratante para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. **19)** Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual".*

Estado: Terminado.

Esta certificación se expide por solicitud de la interesada y se firma en Bogotá, D.C. el 29 de marzo de 2016.

CLAUDIA MARÍA LUQUE GORDILLO
Directora General

AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA
VIRGILIO BARCO VARGAS

RESOLUCION NÚMERO 140 DE 2018

"Por la cual se acepta una renuncia"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS,

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 2.2.11.1.3. del Decreto 1083 de 2015 y el numeral 21 del artículo 9 del Decreto 2556 de 2015, y

CONSIDERANDO,

Que mediante Resolución No. 06 de fecha 29 de enero de 2016 y Acta de Posesión No. 01 de esa misma fecha, fue incorporado en la planta de personal de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, el servidor público **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. **5.206.563**, en el empleo de carácter de libre nombramiento y remoción del nivel directivo **SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA CÓDIGO E6 GRADO 03**, ubicado en la Secretaria General.

Que mediante comunicación radicada en el despacho de la Dirección General en fecha 22 de agosto de 2018, el citado servidor presentó renuncia al empleo mencionado.

Que la comunicación referenciada cuenta con el visto bueno de aceptación por parte de la Dirección General de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE,

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar a partir del día 4 de septiembre de 2018, la renuncia presentada por el servidor público **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. **5.206.563**, al empleo de carácter de libre nombramiento y remoción del nivel directivo **SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA CÓDIGO E6 GRADO 03**, ubicado en la Secretaría General de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Secretaria General, adelantar las operaciones financieras pertinentes para dar trámite al reconocimiento y ordenación de pago de las prestaciones sociales las cuales se pagarán en los términos de ley.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 27 AGO. 2018

VICTORIA EUGENA RESTREPO URIBE
Directora General

Proyectó: Rocio del Pilar Llevano Moyano, Profesional Gestor

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS

CERTIFICA,

Que el doctor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la cédula de ciudadanía número **5.206.563**, se encuentra vinculado a la **AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS**, desde el día 29 de enero de 2016, desempeñando el cargo del nivel directivo Secretario General, Código E6 - Grado 03 de la planta de personal de la Agencia, con el siguiente propósito, funciones y asignación salarial:

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer, dirigir y gestionar los procesos de desarrollo organizacional relacionados con la gestión administrativa, financiera, jurídica, contractual, de personal y de soporte técnico e informático, conforme a las políticas y normas que regulan cada actividad, para el buen funcionamiento y mejoramiento continuo de la entidad.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Agencia. 2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los procesos financieros, administrativos, jurídicos, contractuales, de personal, de soporte técnico e informático y de servicios administrativos. 3. Orientar, dirigir y desarrollar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Agencia y resolverlas en primera instancia en los términos establecidos por la Ley. 5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la agencia. 6. Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de compras de la agencia en coordinación con los planes de acción de las dependencias. 7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Agencia y el Plan Anual Mensualizado de Caja en coordinación con las demás dependencias y realizar el seguimiento y control a su ejecución. 8. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera de la agencia. 9. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos de la Agencia. 10. Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la agencia y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la entidad. 11. Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices en materia de producción, manejo documental y de administración de archivos. 12. Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices en materia de atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos. 13. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad, bajo los lineamientos y políticas que para el efecto defina el Gobierno Nacional.

14. Coordinar la defensa y representar judicial, extrajudicial y administrativamente a la agencia en los diferentes procesos que se adelanten, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
15. Dirigir y coordinar los procesos de selección de contratistas requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Agencia y gestionar las acciones necesarias en caso de incumplimiento contractual.
16. Dirigir, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de desarrollo normativo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Agencia.
17. Orientar a todas las dependencias de la Agencia en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, emitir conceptos y resolver las consultas que se le formulen.
18. Orientar y apoyar los procesos de adquisición de predios de conformidad con la normativa vigente.
19. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la agencia, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos de cobro por jurisdicción coactiva.
20. Presentar informes periódicos a la Dirección de la Agencia sobre las actividades desarrolladas y las medidas adoptadas por la dependencia y presentar a las demás autoridades u organismos públicos la información de su competencia que deba ser suministrada de conformidad con la ley.
21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
22. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

III. ASIGNACIÓN SALARIAL

Asignación salarial mensual por valor de **DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($18.537.572,00).**

La asignación mencionada incluye los conceptos de asignación básica mensual por valor de **DOCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE ($12.358.381,00),** y prima técnica por valor de **SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($6.179.191,00).**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de agosto de 2017.

CLAUDIA MARÍA LUQUE GORDILLO
Directora General

Proyectó: Rocio del Pilar Liévano Moyano, Profesional Gestor

REPUBLICA DE COLOMBIA

AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA
VIRGILIO BARCO VARGAS

RESOLUCION NÚMERO 06 DE 2016

29 de enero de 2016

"Por medio de la cual se efectúan unas incorporaciones a la planta de personal de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, en el numeral 21 del artículo 9° del Decreto 2556 de 2015 y en el artículo 3° del Decreto 2557 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 245 de la Ley 1753 de 2015, transformó la Empresa Nacional de Renovación y Desarrollo Urbano Virgilio Barco Vargas S.A.S. -identificada con las siglas EVB S.A.S.– creada mediante el Decreto Ley 4184 de 2011, en la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, fijo su objeto, órganos de dirección y domicilio.

Que toda vez que la transformación de la entidad implicó un cambio en el régimen laboral de los servidores de la Agencia, el Gobierno nacional mediante Decreto 2557 de 2015 estableció su nueva planta de personal.

Que el numeral 21 del artículo 9° del Decreto 2556 de 2015 asignó la facultad nominadora de la Agencia al Director General de la entidad.

Que el artículo 3° del Decreto 2557 de 2015 dispuso que los trabajadores que venían vinculados a la entidad que cumplieran con los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos establecidos en la nueva planta de personal serían incorporados directamente a los empleos públicos allí previstos.

Que de conformidad con lo previsto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptado por la Agencia mediante Resolución No. 03 de 2016, aclarada mediante Resolución No. 04 de ese mismo año, las personas que se relacionan a continuación que venían vinculadas a la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas cumplen con los requisitos establecidos para el desempeño de algunos de los empleos contemplados en la planta de personal adoptada mediante Decreto 2557 de 2015.

	NOMBRE	Número de Cédula	Cargo	Código y Grado
1	MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS	5.206.563	Secretario General	E6, Grado 03
2	MARÍA FERNANDA PINZÓN VARGAS	1.026.262.481	Profesional Gestor de la Dirección General	T1, Grado 11
3	ANA CECILIA BALLESTEROS URBINA	36.667.944	Asesor Experto de la Subdirección de Estructuración	G3, Grado 07
4	DIANA MARCELA CORREA ACERO	52.817.312	Asesor Experto de la Subdirección de Estructuración	G3, Grado 07
5	ROCIO DEL PILAR LIEVANO MOYANO	52.023.063	Profesional Gestor de la Secretaria General	T1, Grado 13

	NOMBRE	Número de Cédula	Cargo	Código y Grado
6	RAMIRO VANEGAS RODRÍGUEZ	79.457.214	Profesional Gestor de la Secretaria General	T1, Grado 11
7	KAREN ASTRID ARIZA MAHECHA	1.032.377.171	Técnico Asistencial de la Secretaria General	O1, Grado 09
8	JOHN EDUARDO ROJAS GARCIA	79.560.034	Técnico Asistencial de la Secretaria General	O1, Grado 03
9	CARLOS ARTURO BUSTAMANTE FERNÁNDEZ	92.641.139	Profesional Gestor de la Subdirección Estudios y Ejecución de Proyectos.	T1, Grado 12

Que los empleos de carrera administrativa que hacen parte de la nueva planta de personal de la Agencia de conformidad con lo previsto en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, deben proveerse en carácter de provisionalidad por un término no superior a seis (06) meses.

Que este acto se encuentra amparado con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Incorporar las personas que se relacionan a continuación a los empleos de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas que aquí se enlistan, de conformidad con lo previsto en el Decreto 2557 de 2015, así:

	NOMBRE	Número de Cédula	Cargo	Código y Grado	Asignación Básica	Tipo de Vinculación
1	MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS	5.206.563	Secretario General	E6, Grado 03	$ 10.742.263,00	Nombramiento Ordinario
2	MARÍA FERNANDA PINZÓN VARGAS	1.026.262.481	Profesional Gestor de la Dirección General	T1, Grado 11	$4.036.952,00	Nombramiento Ordinario
3	ANA CECILIA BALLESTEROS URBINA	36.667.944	Asesor Experto de la Subdirección de Estructuración	G3, Grado 07	$ 8.128.300,00	Nombramiento Ordinario
4	DIANA MARCELA CORREA ACERO	52.817.312	Asesor Experto de la Subdirección de Estructuración	G3, Grado 07	$ 8.128.300,00	Nombramiento Ordinario
5	ROCIO DEL PILAR LIEVANO MOYANO	52.023.063	Profesional Gestor de la Secretaria General	T1, Grado 13	$ 4.650.915,00	Nombramiento Provisional
6	RAMIRO VANEGAS RODRÍGUEZ	79.457.214	Profesional Gestor de la Secretaria General	T1, Grado 11	$ 4.036.952,00	Nombramiento Provisional

"Por medio de la cual se efectúan unas incorporaciones a la planta de personal de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas"

	NOMBRE	Número de Cédula	Cargo	Código y Grado	Asignación Básica	Tipo de Vinculación
7	KAREN ASTRID ARIZA MAHECHA	1.032.377.171	Técnico Asistencial de la Secretaria General	01. Grado 09	$ 1.734.529.00	Nombramiento Provisional
8	JOHN EDUARDO ROJAS GARCIA	79.560.034	Técnico Asistencial de la Secretaria General	01. Grado 03	$ 1.200.421.00	Nombramiento Provisional
9	CARLOS ARTURO BUSTAMANTE FERNÁNDEZ	92.641.139	Profesional Gestor de la Subdirección Estudios y Ejecución de Proyectos	T1. Grado 12	$ 4.323.946.00	Nombramiento Provisional

ARTÍCULO SEGUNDO. Las incorporaciones que se efectúan a través de la presente resolución en calidad de provisionalidad no podrán superar el término de seis (06) meses.

ARTÍCULO TERCERO. Los gastos que ocasionan las incorporaciones efectuadas a través de la presente resolución, se encuentran amparados para la vigencia 2016 por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 116 del 4 de enero de 2016.

ARTICULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de enero de 2016.

CLAUDIA MARIA LUQUE GORDILLO
Directora General

Proyectó: CChamorro / RLlevano / ZCastro
Revisó: MCalceto

ACTA DE POSESIÓN No. 01 de 2016

En Bogotá D.C., se presentó al despacho de la Directora General de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, en virtud de lo dispuesto en la Resolución de incorporación número 06 del 29 de enero de 2016, el Doctor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con cedula de ciudadanía No. **5.206.563**, con el fin de tomar posesión del cargo de **Secretario General de Agencia, Código E6, Grado 03.**

Prestó juramento, atendiendo a lo ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, y manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Ley 4 de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

El compareciente prometió cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y las leyes de la República y desempeñar fielmente los deberes del cargo.

La presente acta de posesión por incorporación surte efectos fiscales a partir del 29 de enero de enero de 2016.

Para constancia se firma el presente acta a los 29 días del mes de enero de 2016.

Posesionado:

MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS

CLAUDIA MARIA LUQUE GORDILLO
Directora General

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

El suscrito, **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 5.206.563 expedida en Pasto (Nariño), en mi condición de representante legal de **TALLER LEGAL S.A.S.** identificada con Nit 901218769-0, sociedad inscrita en el registro mercantil, certifico que los servicios profesionales prestados por la sociedad que representó a la **EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. ERU**, en virtud de los contratos 036 de 2018 y 203 de 2019, fueron desarrollados directa y personalmente por el abajo firmante.

Dada en Bogotá D.C. , a los quince (15) días del mes de enero de 2021,

MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS
Representante Legal
Taller Legal S.A.S.

****
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS.
****
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO ILIMITADAMENTE DURANTE 60 DÍAS, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO
****
RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO
****
PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS
****

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.
LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

CERTIFICA:

NOMBRE : TALLER LEGAL S.A.S.
N.I.T. : 901.218.769-0
DOMICILIO : BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 03017238 DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :2 DE JULIO DE 2020
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2020
ACTIVO TOTAL : 12,152,000

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CR 7 NO. 79 B 15 OF 202
MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.
EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : MIGUELECAICEDO@YAHOO.COM
DIRECCION COMERCIAL : CR 7 NO. 79 B 15 OF 202
MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.
EMAIL COMERCIAL : MIGUELECAICEDO@YAHOO.COM

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. SIN NUM DE ACCIONISTA UNICO DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2018, INSCRITA EL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018 BAJO EL NUMERO 02379619 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA TALLER LEGAL S.A.S..

CERTIFICA:

DURACIÓN: QUE LA SOCIEDAD NO SE HALLA DISUELTA, Y SU DURACIÓN ES INDEFINIDA

Signature Not Verified
Constanza del Pilar Puentes Trujillo

CERTIFICA:

OBJETO SOCIAL: EL OBJETO DE LA SOCIEDAD SERÁ LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA, ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ANTE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DE CUALQUIER PERSONA NATURAL O JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO Y/O PRIVADO, Y EN GENERAL LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER ACTIVIDAD COMERCIAL LÍCITA. EN DESARROLLO DE SU OBJETO LA SOCIEDAD PODRÁ EJECUTAR TODOS LOS ACTOS O CONTRATOS QUE FUEREN CONVENIENTES O NECESARIOS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO SOCIAL CUALQUIERA QUE ESTE SEA, ENTRE ELLOS: A) FORMAR PARTE DE OTRAS SOCIEDADES COMERCIALES; B) REPRESENTAR FIRMAS NACIONALES O EXTRANJERAS; C) PRESTAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA, ASESORÍA, DESARROLLO Y GESTIÓN EN TODOS LOS CAMPOS RELACIONADOS CON EL OBJETO SOCIAL A ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO Y/O PRIVADO, NACIONALES O EXTRANJERAS; D) ADQUIRIR BIENES DE CUALQUIER NATURALEZA, MUEBLES O INMUEBLES CORPORALES O INCORPORALES, ASÍ COMO HACER CONSTRUCCIONES SOBRE SUS BIENES INMUEBLES Y ENAJENAR Y GRAVAR A CUALQUIER TÍTULO LOS BIENES DE QUE SEA TITULAR DEL DERECHO DE DOMINIO O CUALQUIER OTRO DERECHO REAL; E) CELEBRAR EL CONTRATO COMERCIAL DE CAMBIO EN TODAS SUS MANIFESTACIONES COMO GIRAR, ENDOSAR, PROTESTAR, CANCELAR, AVALAR, DAR Y RECIBIR LETRAS DE CAMBIO, PAGARÉS O CUALQUIER OTROS EFECTOS DE COMERCIO O TÍTULOS VALORES EN GENERAL Y CELEBRAR TODA CLASE DE OPERACIONES CON ENTIDADES BANCARIAS Y/O DE CARÁCTER CREDITICIO; F) COMPRAR O CONSTITUIR SOCIEDADES DE CUALQUIER GÉNERO, INCORPORARSE EN COMPAÑÍAS O FUSIONARSE CON ELLAS; G) PARTICIPAR EN LICITACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA SOCIEDAD Y/O FORMAR PARTE DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O SOCIEDADES CON OBJETO ÚNICO A FIN DE CELEBRAR UN CONTRATO CON DETERMINADA ENTIDAD ESTATAL O SUSCRIBIR UNA PROMESA DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD UNA VEZ SE HAYA ADJUDICADO EL CONTRATO CON LA FINALIDAD DE PODER PARTICIPAR EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CON EL ESTADO COLOMBIANO, CUALQUIER OTRO ESTADO O PERSONA JURÍDICA DE CARÁCTER PRIVADO; H) HACER EN SU PROPIO NOMBRE, POR CUENTA DE TERCEROS O EN PARTICIPACIÓN CON ELLOS TODA CLASE DE OPERACIONES QUE SEAN NECESARIAS O CONVENIENTES PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL, O QUE PUEDAN DESARROLLAR O FAVORECER SUS ACTIVIDADES O EN LAS EMPRESAS EN QUE TENGAN INTERESES Y SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON EL OBJETO SOCIAL; I) IMPORTAR Y EXPORTAR; Y II). EN GENERAL DESARROLLAR CUALQUIER ACTIVIDAD COMERCIAL LÍCITA.

CERTIFICA:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:
6910 (ACTIVIDADES JURÍDICAS)
ACTIVIDAD SECUNDARIA:
7020 (ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN)

CERTIFICA:

CAPITAL:

** CAPITAL AUTORIZADO **

VALOR	: $5,000,000.00
NO. DE ACCIONES	: 5,000.00
VALOR NOMINAL	: $1,000.00

** CAPITAL SUSCRITO **

VALOR	: $5,000,000.00
NO. DE ACCIONES	: 5,000.00
VALOR NOMINAL	: $1,000.00

** CAPITAL PAGADO **

VALOR : $5,000,000.00
NO. DE ACCIONES : 5,000.00
VALOR NOMINAL : $1,000.00

CERTIFICA:

REPRESENTACIÓN LEGAL: LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD ESTARÁ A CARGO DEL GERENTE, QUIEN TENDRÁ UN SUPLENTE, CON LAS MISMAS FACULTADES DEL TITULAR, QUE LO REEMPLAZARÁ EN SUS FALTAS ABSOLUTAS, TEMPORALES O ACCIDENTALES.

CERTIFICA:

** NOMBRAMIENTOS **

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. SIN NUM DE ACCIONISTA UNICO DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2018, INSCRITA EL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018 BAJO EL NUMERO 02379619 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	
CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO	C.C. 000000005206563

CERTIFICA:

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: EL GERENTE Y SU SUPLENTE TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES: 1) EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD, TANTO JUDICIAL COMO EXTRAJUDICIAL; 2) DIRIGIR, PLANEAR, ORGANIZAR, ESTABLECER POLÍTICAS Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTE LA SOCIEDAD EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL; 3) CELEBRAR Y/O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS O CONTRATOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL GIRO ORDINARIO DE LOS NEGOCIOS SOCIALES, SIN LÍMITE DE CUANTÍA. 4) NOMBRAR Y REMOVER LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD. 5) IMPARTIR LAS INSTRUCCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA MISMA.

CERTIFICA:

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DEL CONSTITUYENTE DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018, INSCRITO EL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018 BAJO EL NÚMERO 02379620 DEL LIBRO IX, COMUNICÁ EL ACCIONISTA ÚNICO:
CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO
DOMICILIO: BOGOTA D.C.
QUE SE HA CONFIGURADO UNA SITUACIÓN DE CONTROL CON LA SOCIEDAD DE LA REFERENCIA.
FECHA DE CONFIGURACIÓN DE LA SITUACIÓN DE CONTROL: 25-09-2018

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE LA CORRESPONDIENTE ANOTACIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSO. LOS SÁBADOS NO SON TENIDOS EN CUENTA COMO DÍAS HÁBILES PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

* * * FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO * * *

INFORMACION COMPLEMENTARIA

LOS SIGUIENTES DATOS SOBRE PLANEACION DISTRITAL SON INFORMATIVOS
FECHA DE ENVIO DE INFORMACION A PLANEACION DISTRITAL : 3 DE JULIO DE 2020

SEÑOR EMPRESARIO, SI SU EMPRESA TIENE ACTIVOS INFERIORES A 30.000 SMLMV Y UNA PLANTA DE PERSONAL DE MENOS DE 200 TRABAJADORES, USTED TIENE DERECHO A RECIBIR UN DESCUENTO EN EL PAGO DE LOS PARAFISCALES DE 75% EN EL PRIMER AÑO DE CONSTITUCION DE SU EMPRESA, DE 50% EN EL SEGUNDO AÑO Y DE 25% EN EL TERCER AÑO. LEY 590 DE 2000 Y DECRETO 525 DE 2009.

RECUERDE INGRESAR A WWW.SUPERSOCIEDADES.GOV.CO PARA VERIFICAR SI SU EMPRESA ESTA OBLIGADA A REMITIR ESTADOS FINANCIEROS. EVITE SANCIONES.

TAMAÑO EMPRESA

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2.2.1.13.2.1 DEL DECRETO 1074 DE 2015 Y LA RESOLUCIÓN 2225 DE 2019 DEL DANE EL TAMAÑO DE LA EMPRESA ES MICROEMPRESA

LO ANTERIOR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN REPORTADA POR EL MATRICULADO O INSCRITO EN EL FORMULARIO RUES:

INGRESOS POR ACTIVIDAD ORDINARIA $150,326,000

ACTIVIDAD ECONÓMICA POR LA QUE PERCIBIÓ MAYORES INGRESOS EN EL PERÍODO - CIIU : 6910

****
** ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DE LA **
** SOCIEDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION. **
****

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO,
VALOR : $ 6,200

****
PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO CORRESPONDA CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN PUEDE SER VALIDADO POR SU DESTINATARIO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO
****
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y
****
****
****
****
****
****
****
****
****
****

CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.
****

FIRMA MECÁNICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACIÓN IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ
Transformamos ciudad

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C

Certifica

Que **TALLER LEGAL S.A.S.** identificado con NIT 901.218.769 suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con Nit: 830.144.890-8, el siguiente contrato que se relaciona a continuación:

Número contrato	366-2018
Objeto	Prestar sus servicios profesionales de asesoría jurídica, en la estructuración de proyectos, así como en la implementación de mecanismos innovadores para la vinculación de capital privado para la ejecución de los proyectos que adelanta la empresa.
Obligaciones	1. Asesorar a la empresa., en la proyección y estructuración de los vehículos fiduciarios constituidos por la eru para la formulación y ejecución de los proyectos a su cargo, de acuerdo con las indicaciones y requerimientos del supervisor del contrato; y efectuar las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. 2. Asesorar a la empresa, en el diseño e implementación de mecanismos legales que apoyen la estructuración de los proyectos que adelante la empresa. 3. Asesorar a la empresa, en la ejecución de los proyectos que adelante la entidad, a través de vehículos fiduciarios o de otros mecanismos de gestión permitidos por la normativa vigente, de acuerdo con las indicaciones y requerimientos del supervisor del contrato; y efectuar las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. 4. Asistir a los comités y reuniones a los cuales sea convocado, previo requerimiento del supervisor del contrato. 5. Emitir los conceptos que sean requeridos por parte del supervisor del contrato, en el marco de las obligaciones contractuales.
Plazo	4 Meses
Fecha de inicio	17 Octubre de 2018
Fecha de terminación	16 Febrero de 2019
Valor total	$57.120.000
Estado actual	Terminado

Número contrato	203-2019
Objeto	Prestar sus servicios profesionales de asesoría jurídica, en el diseño e implementación de mecanismos innovadores para la vinculación de capital privado a la estructuración y ejecución de los proyectos que adelanta la empresa, a través de fiducias o de otros mecanismos de gestión permitidos por el ordenamiento jurídico vigente.

Obligaciones	1. Asesorar a la empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá D.C., en la proyección y estructuración de los vehículos fiduciarios constituidos por la ERU para la formulación y ejecución de los proyectos a su cargo, de acuerdo con las indicaciones y requerimientos del supervisor del contrato; y efectuar las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. 2. Asesorar a la empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá D.C, en el diseño e implementación de mecanismos legales que apoyen la estructuración financiera de los proyectos que adelante la empresa. 3. Asesorar a la empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá D.C., en la ejecución de los proyectos que adelante la entidad, a través de vehículos fiduciarios o de otros mecanismos de gestión permitidos por la normativa vigente, de acuerdo con las indicaciones y requerimientos del supervisor del contrato; y efectuar las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.
Plazo	Hasta 30 de Enero de 2020
Fecha de inicio	22 Febrero de 2019
Fecha de terminación	30 de Enero de 2020
Valor total	$167.011.740
Estado actual	En ejecución

Se firma en Bogotá D.C., el 14 de Junio de 2019

ANDREA PEDROZA MOLINA

Proyectó: Claudia Milena Núñez – Contratista – Subgerencia Jurídica

La presente certificación no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Certifica

Que **TALLER LEGAL S.A.S.** Identificado con Nit: No 901218769 suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con Nit: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

Número de contrato	203-2019
Objeto	Prestar sus servicios profesionales de asesoría jurídica, en el diseño e implementación de mecanismos innovadores para la vinculación de capital privado a la estructuración y ejecución de los proyectos que adelanta la empresa, a través de fiducias o de otros mecanismos de gestión permitidos por el ordenamiento jurídico vigente.
Obligaciones	1. Asesorar a la empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá d.c., en la proyección y estructuración de los vehículos fiduciarios constituidos por la eru para la formulación y ejecución de los proyectos a su cargo, de acuerdo con las indicaciones y requerimientos del supervisor del contrato; y efectuar las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. 2. Asesorar a la empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá d.c, en el diseño e implementación de mecanismos legales que apoyen la estructuración financiera de los proyectos que adelante la empresa. 3. Asesorar a la empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá d.c., en la ejecución de los proyectos que adelante la entidad, a través de vehículos fiduciarios o de otros mecanismos de gestión permitidos por la normativa vigente, de acuerdo con las indicaciones y requerimientos del supervisor del contrato; y efectuar las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.
Plazo Inicial	Hasta el 30 de enero del 2020
Fecha de inicio	22 de febrero del 2019
Fecha de terminación	30 de junio del 2020
Modificación 1	Adición: $29.559.600 Prorroga: 2 meses
Modificación 2	Adición: $44.339.400 Prorroga: 3 meses
Valor total	$240.910.740
Valor mensual	$ 14.779.800
Estado	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., el día 25 de agosto de 2020.

MONICA MARIA CABRA BAUTISTA

Proyectó: Laura Fernanda Bernal – Contratista – Dirección de Gestión Contractual

La presente certificación no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Al servicio de las personas y las naciones

CERTIFICACION

El PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO certifica que MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.: 5206563 firmó el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, con esta entidad en el marco del proyecto relacionado y durante los siguientes periodos:

PROYECTO: 00073393 " CONTROL VIGILANCIAY EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS REGALIAS "

Contrato No	Desde el	Hasta el	Valor Total
CON7339318046	16/11/2018	20/01/2019	$28,173,964.00

Los términos de referencia del contrato o contratos hacen parte integral de la presente certificación

Expedida en Bogotá D. C., a solicitud del interesado Monday, June 17, 2019

MARCELA RODRIGUEZ
Gerente de Operaciones

CONTRATO DE SERVICIOS **No. CON7339318046**

CONTRATO entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, PNUD, (en adelante denominado "PNUD" o "Contratante"), en relación con el proyecto 73393 (en adelante denominado el "Proyecto"), ejecutado bajo la modalidad nacional por el DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (en adelante denominado "Organismo de Ejecución" o "DNP"), y **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS, con C.C. No. 5206563, Dirección: CR. 7 No. 126 - 30 Torre 8 Apto. 1232. Teléfono: 2217918-3138882719 en BOGOTA, E-mail:miguelecaicedo@yahoo.com** (en adelante denominado el "Contratista").

CONSIDERANDO

a) El Gobierno colombiano y el PNUD han suscrito el Acuerdo Básico de Cooperación el 29 de mayo de 1.974 y bajo los términos de dicho Acuerdo han convenido la realización de un programa de apoyo al Organismo de Ejecución, mediante el Proyecto COL 73393 "CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS REGALÍAS", y el Organismo de Ejecución del Proyecto ha solicitado apoyo al PNUD en la implementación del mismo;
b) El PNUD ha acordado con el Organismo de Ejecución contratar los servicios del Contratista en el contexto del Proyecto y en las condiciones que aquí se establecen y
c) El Contratista está dispuesto a aceptar este Contrato de servicios con el PNUD en el contexto del Proyecto en esas condiciones.

POR LO TANTO, las partes convienen lo siguiente:

1. El Contratista y el PNUD prestan su consentimiento a fin de obligarse por las disposiciones de los documentos que se enumeran a continuación, que prevalecerán el uno sobre el otro en el siguiente orden si surgiese algún conflicto:
   a) Condiciones Generales del Contrato CGC
   b) Condiciones Especiales del Contrato CEC
   c) Términos de Referencia (Anexo I)
   d) Otros anexos

2. Todo lo anterior constituirá el Contrato entre el Contratista y el PNUD, y reemplazará el contenido de toda otra negociación y/o acuerdo, efectuados ya sea en forma oral o escrita, en relación con el asunto del presente Contrato.

3. Los derechos y obligaciones mutuos del PNUD y el Contratista serán los estipulados en el Contrato, en particular, los siguientes:
   a) El Contratista proporcionará los servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato y
   b) El PNUD efectuará los pagos al Contratista de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha: 16 NOV. 2018

POR Y EN REPRESENTACIÓN DEL PNUD

POR Y EN REPRESENTACIÓN DEL CONTRATISTA

MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS
C.C. No. 5.206.563

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)

I. ACUERDO BÁSICO Y DOCUMENTO DE PROYECTO

Este Contrato de Servicios se lleva a cabo bajo el Acuerdo Básico de Cooperación firmado por el Gobierno de Colombia y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) el 29 de mayo de 1974 y bajo el Documento de Proyecto al que hace referencia el considerando a) del Contrato.

II. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los Términos de Referencia del Contratista están descritos en el Anexo I, que constituye parte integrante de este Contrato de Servicios. Sujeto al acuerdo entre las partes, estos Términos de Referencia podrán ser modificados siempre y cuando se requiera durante el desarrollo del Proyecto.
El Contratista trabajará en las condiciones y bajo la supervisión establecida en el Anexo I.

III. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración de este Contrato es la establecida en las CEC. Dada la naturaleza de este Contrato de Servicios, éste no implica promesa alguna de extensión o renovación.

IV. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El PNUD será el responsable del seguimiento y control de la ejecución de los Términos de Referencia y de este Contrato, en consulta con el Organismo de Ejecución

V. REMUNERACIÓN

Como única compensación por los servicios prestados por el Contratista según el Contrato, el PNUD pagará en moneda nacional en las fechas acordadas las sumas que se indican en las CEC. En caso de requerirse, el PNUD pagará al Contratista gastos de transporte por viajes relacionados con el proyecto y previamente autorizados, los cuales no serán superiores a las tasas establecidas para el personal del sistema de las Naciones Unidas. El monto de la remuneración total ha tenido en cuenta el costo de la afiliación en planes de seguridad social, maternidad, invalidez, pensión, muerte o cualquier otra prestación social y por lo tanto la adquisición de los mismos es responsabilidad del Contratista. El Contratista confirma que tiene dichos seguros para él y sus dependientes durante la vigencia de este contrato. La presentación al PNUD de la copia de las Pólizas de Seguros que cobijan al Contratista es requisito indispensable para la validez de este Contrato.

VI. SEGURIDAD SOCIAL

El Contratista es responsable de contratar Seguridad Social, incluida la ARL.

VII IMPUESTO SOBRE LA RENTA

El Contratista es responsable de la tributación u otros gravámenes sobre todas las rentas procedentes del PNUD. El PNUD no efectuará ninguna retención de pagos para efectos de impuestos sobre la renta. Las consultas con las autoridades locales de impuestos sobre los impuestos serán responsabilidad exclusiva del Contratista. Además, el PNUD está exento de toda responsabilidad relativa a tributación y no reembolsará tales impuestos al contratista. El PNUD se reserva el derecho de solicitar evidencias de pago de impuestos de contratista.

VIII. CONCRECIÓN DE DERECHOS
El Contratista no tendrá ningún derecho distinto al pago de los honorarios pactados, por la prestación efectiva de los servicios contratados, los cuales realizará con la autonomía e independencia profesional propia de su preparación académica y de su experiencia, pero con la correspondiente responsabilidad y diligencia en el desarrollo de sus obligaciones contractuales. Los derechos y obligaciones del Contratista están estrictamente limitados a las cláusulas y condiciones del presente Contrato. Por consiguiente, el Contratista no tendrá derecho a prestaciones, pagos, subsidios, indemnizaciones o pensiones del Organismo de Ejecución ni del PNUD. El Contratista no estará exento de impuestos en virtud de este Contrato y es el único responsable por el pago de los impuestos con que esté gravada la remuneración que perciba en virtud de él.

IX. CONDICIÓN DEL CONTRATISTA
Con entera libertad de juicio, por haber sido informado plenamente de las condiciones en que se cumplirá el Proyecto, el Contratista declara que no se considera, para ningún efecto, regido por un contrato laboral.

El suscriptor es un contratista individual que presta servicios a título personal y no en representación de un Gobierno ni de ninguna otra autoridad externas a las Naciones Unidas. El Contratista no tiene calidad de "miembro de personal", según los Estatutos del Personal de las Naciones Unidas, ni tampoco de funcionario/a para los fines de la Convención del 13 de febrero de 1946 sobre los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas. El Contratista admite y acepta el hecho que los términos de contratación, según están establecidos en el presente Contrato, son diferentes de aquellos que aplican a los miembros del personal del PNUD, por concepto de Reglamento y Estatuto del Personal. El Contratista tampoco será considerado funcionario o empleado del Organismo de Ejecución.

Los derechos y obligaciones del Contratista están estrictamente limitados a los términos y condiciones del presente Contrato; en consecuencia, el Contratista no tendrá ningún vínculo laboral con el PNUD ni con el Organismo de Ejecución. Por consiguiente, el Contratista no tiene derecho a ningún beneficio, pago, subsidio, indemnización o pensión por parte del PNUD o del Organismo de Ejecución, excepto lo expresamente estipulado en el presente Contrato.

X. TERMINACIÓN ANTICIPADA
Cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato anticipadamente en cualquier momento notificando por escrito su intención de hacerlo a la otra parte, con el número de días calendario de antelación que se indique en las CEC. En lugar de la notificación de intención por parte del PNUD en el término indicado en las CEC, el Contratista podrá recibir una indemnización equivalente a una semana de remuneración por cada mes que falte para la terminación del Contrato. Cuando la decisión de dar por terminado el Contrato la adopte el PNUD por conducta indebida del Contratista, a criterio del PNUD, esta determinación entrará en vigor al momento de ser comunicada al mismo y no dará lugar a pago de indemnización alguna.

XI. DERECHOS DE PROPIEDAD
Los derechos de propiedad, de autor y demás derechos de la naturaleza que fueren, sobre cualquier material producido de acuerdo con las disposiciones de este Contrato, no pertenecen al Contratista y corresponden exclusivamente al PNUD.

XII. INFORMACIÓN RESERVADA
El contratista se compromete manejar de manera confidencial y reservada toda la información que reciba o se genere como tal en el desarrollo de sus actividades contractuales y no la empleará en beneficio propio o de terceros, salvo que estas actividades lo hagan necesario o con previa autorización del PNUD. Esta disposición seguirá vigente después de la expiración o terminación anticipada del presente Contrato.

XIII. INFORMACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD
El Contratista presentará una declaración al PNUD sobre los negocios, el empleo o actividad profesional a que haya estado dedicado antes o en el transcurso del presente Contrato. Estas actividades no deben ser incompatibles con la prestación de los servicios descritos en el Contrato ni tampoco representar un conflicto de intereses real o aparente. El Representante Residente del PNUD tomará la decisión final con respecto a la compatibilidad de tales actividades con las funciones indicadas en el Contrato.

XIV. NORMAS DE CONDUCTA
El Contratista no deberá buscar o aceptar instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con el cumplimiento de sus obligaciones bajo el presente Contrato. En caso que alguna autoridad externa al PNUD busque imponer alguna instrucción sobre el acuerdo en relación con el desempeño del Contratista bajo el presente Contrato, el Contratista notificará prontamente al PNUD y proporcionará todo el apoyo razonable requerido por el PNUD. El Contratista no deberá tomar ninguna acción en relación con el desempeño del Contrato o de otra forma relacionada con sus obligaciones bajo el presente Contrato que pueda afectar adversamente los intereses del PNUD, y el Contratista deberá desempeñar sus obligaciones bajo el Contrato con la total consideración a los intereses del PNUD. El Contratista garantiza que no ofrece y no ofrecerá ningún beneficio directo o indirecto que resulte o esté relacionado al desempeño del Contrato o asignación por consiguiente a ningún representante, oficial, empleado u otro agente del PNUD. El Contratista deberá cumplir con todas las leyes, ordenanzas, reglas o regulaciones en relación con el desempeño de sus obligaciones bajo el Contrato. En la ejecución del Contrato, el Contratista deberá cumplir con las normas de conducta establecidas en el Boletín del Secretario General ST/SGB/2002/9 del 18 de junio de 2002, titulada "Regulations Governing the Status, Basic Rights and Duties of Officials other than Secretariat Officials, and Expert on Mission". El Contratista debe cumplir con todas instrucciones sobre Seguridad emitidas por el PNUD. El no cumplimiento de dichas instrucciones constituye causal de rescisión de contrato por motivo justificado.

Prohibición del Abuso y Explotación Sexual: En la ejecución del presente Contrato, el Contratista deberá cumplir con las normas de conductas establecidas en el Boletín del Secretario General ST/SGB/2003/13 del 9 de octubre de 2003, concerniente a las "Medidas especiales para la protección de abuso y explotación sexual". En particular, el Contratista no se involucrará en ninguna conducta que pudiera constituir explotación sexual o abuso sexual, como se define en el mencionado boletín.

El Contratista reconoce y está de acuerdo en que cualquier incumplimiento de cualquiera de las provisiones del presente Contrato constituirá incumplimiento de un término esencial del mismo, y adicionalmente de cualquier otro derecho legal o recursos disponibles para cualquier persona, será causal de terminación del presente Contrato. Adicionalmente, nada establecido aquí limitará el derecho del PNUD de referir a algún presunto incumplimiento de las anteriores normas de conducta a las autoridades nacionales relevantes para la acción legal apropiada.

XV. ARREGLO DE CONTROVERSIAS
Cualquier reclamo o disputa entre las partes relativa a la interpretación o aplicación del presente Contrato o a la rescisión del mismo que no pueda ser zanjada de manera amistosa será resuelta por arbitraje obligatorio según lo indica el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Desarrollo Mercantil Internacional (CNUDMI). El arbitraje obligatorio debe, en todos los casos, ser precedido por un procedimiento de conciliación según lo estipula el Reglamento de Conciliación de la CNUDMI.

XVI. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DEL PNUD
Nada de lo establecido en este Contrato o relativo a él, podrá ser juzgado como renuncia a ninguno de los privilegios e inmunidades del PNUD conforme a la Carta de las Naciones Unidas y la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas.

XVII. DESIGNACIÓN DEL BENEFICIARIO
El Contratista, designará a la persona indicada en las CEC, como beneficiario de las cantidades adeudadas al contratista, bajo los términos de este Contrato hasta el momento de su deceso, en la medida que tales montos puedan ser legalmente adjudicados a dicha persona bajo la legislación del país.

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

En la expresión "Otros anexos" del literal d) del numeral 1° de los Considerandos del Contrato, se entenderá incorporado el documento denominado "Compromiso unilateral" suscrito por el Contratista.

I. DURACIÓN DEL CONTRATO

Este Contrato entrará en vigor el **16 de Noviembre de 2018 y expirará el 31 de Diciembre de 2018** con sujeción a las disposiciones de la cláusula III de las CGC.

II. REMUNERACIÓN

Como única compensación por los servicios prestados por el Contratista según el Contrato, el PNUD pagará en moneda nacional y en las fechas que se indican a continuación, las siguientes sumas:

Enero 10 de 2019 $19.326.653*

**Pago mediante certificación de prestación de servicios a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato"

MONTO TOTAL CONTRATO: $19.326.653

III. TERMINACIÓN ANTICIPADA: El número de días calendario, previsto en la cláusula X de las CGC, será de 30.

El Contratista no podrá prestar sus servicios profesionales a persona alguna, natural o jurídica, pública o privada, distintas del PNUD, en asuntos relacionados con el objeto del Contrato mientras éste se encuentre vigente. El incumplimiento del Contratista en este caso dará lugar a la terminación inmediata anticipada del Contrato por causa, por parte del PNUD. Para los efectos previstos en esta cláusula, una vez sea conocida por cualquier medio la violación de una de las prohibiciones, el PNUD obrará verdad sabida y buena fe guardada.

IV. DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO

El Contratista, en caso de fallecimiento, designa a **ANA MARIA MORENO GARCIA con C.C. No. 37511912 y domicilio en la CR. 7 No. 126 - 30 Torre 8 Apto. 1232, Teléfono: 2217918-3138882718 en BOGOTA,** como beneficiario(a) de las cantidades adeudadas al Contratista, bajo los términos de este Contrato hasta el momento de su deceso.

V. INDEMNIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO.

En el evento de incumplimiento comprobado de alguna de las obligaciones previstas en este Contrato, por parte del Contratista, este a título de indemnización debe pagar al PNUD una suma equivalente a **$12.884.435**, suma que el PNUD podrá descontar directamente de los saldos pendientes a favor del Contratista. Para efectos de la declaratoria de incumplimiento, el PNUD debe oír previamente al Contratista quien podrá presentar sus explicaciones en un lapso no superior a cinco (5) días hábiles a partir del recibo de la comunicación del PNUD. Oídas las explicaciones del Contratista, o vencido el plazo antes señalado sin que ellas se presenten, el PNUD adoptará la decisión correspondiente, la cual será definitiva una vez comunicada al Contratista.

VI. ASUNCIÓN DE RIESGOS: Se deja constancia de que el Contratista asume los riesgos de todo orden que genere la ejecución del contrato, tales como problemas de salud, accidentes y muerte.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

BANCO: **DAVIVIENDA**
CTA N°: **0550005100070183**
CIUDAD: **BOGOTA**
SUCURSAL:
TIPO DE CUENTA: **AHORROS**

INFORMACIÓN FINANCIERA

ACTIVITY:	**1**
FUNDING:	**30071**
IMP. AGENCY:	**000403**
DONOR:	**00877**
ACCOUNT:	**72175**

VIII. MODIFICACIÓN DE LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ACTIVIDADES:
Durante la ejecución del Contrato y de acuerdo con la necesidad de reorganizar actividades, el PNUD podrá prorrogar el plazo del Contrato, modificar la sede y la naturaleza de la actividad profesional a desempeñar por el Contratista de acuerdo con su perfil académico y experiencia profesional, sin disminuir los honorarios pactados inicialmente.

IX. CLÁUSULAS ESPECIALES

a) Las partes hemos acogido la forma contractual prevista en este documento en forma totalmente voluntaria, mediante decisión enteramente libre.
b) Hemos acudido a la forma contractual, sobre la base de que el contrato de prestación de servicios no persigue el desempeño de funciones permanentes ni en el PNUD ni en el DNP.

ANEXO I

TÉRMINOS DE REFERENCIA

No. DE PROYECTO:	**COL - 73393**
TITULO DEL PROYECTO:	**"CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS REGALIAS"**
NOMBRE DEL CONSULTOR:	**MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**
CÓDIGOS PRESUPUESTALES ATLAS:	Fuente: 30071 Donante: 00877 Agencia de Implementación: 000403 Actividad: 1 Cuenta: 72175
LUGAR DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	BOGOTA OFICINA ASESORA JURIDICA DNP

RESPONSABILIDAD
El Contratista, dentro de los dos años siguientes a la terminación de su contrato de prestación de servicios, no podrá prestar servicios profesionales a la persona natural o jurídica, pública o privada que hubiese sido sujeto de supervisión o de Interventoría por parte del Contratista.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO
El consultor debe otorgar una garantía de cumplimento de las obligaciones contraídas en virtud del presente contrato por un valor equivalente al 10% del valor total del contrato. La garantía debe ser expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, en formato de particulares.

DURACIÓN	Hasta el día 31 de Diciembre de 2018
CONTRATISTA	**FONDO NACIONAL DE REGALIAS - LIQUIDADO (DNP) – PERFIL ASESOR EXTERNO OFICINA ASESORA JURIDICA DNP APOYO DNP**

Objetivo:

Prestar asesoría jurídica altamente especializada a la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Nacional de Planeación (DNP) en la preparación de actos administrativo de carácter general y particular sobre asuntos institucionales que sean requeridos, así como en el ejercicio de la defensa y representación judicial, administrativa y extrajudicial en los procesos que sea parte el DNP y los relacionados con la administración de los remanentes del Fondo Nacional de Regalías Liquidado (FNR-L), y sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del DNP.

Actividades Específicas:

El contratista, en desarrollo de su objeto contractual, realizará bajo la coordinación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes actividades específicas:

- Asesorar a la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Nacional de Planeación, en la preparación de proyectos de actos administrativos de carácter general y conceptos requeridos.
- Apoyar a la OAJ en la asesoría jurídica especializada que debe brindar a la Dirección General, a la Subdirección General Sectorial y a la Subdirección General Territorial, conceptuando sobre los asuntos que sean de conocimiento de las mismas.
- Apoyar a la OAJ en la asesoría jurídica especializada que debe brindar a las dependencias del DNP, especialmente a la Dirección de Vigilancia de Regalías, previo requerimiento del supervisor del contrato.
- Intervenir en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que sea parte el Departamento Nacional de Planeación y los relacionados con la administración de los remanentes del Fondo Nacional de Regalías - Liquidado, asumiendo su representación.
- Actuar conforme al poder previamente otorgado, en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos asignados, que se adelanten contra el DNP y el FNR-L, realizando las actuaciones pertinentes con el fin de asegurar la defensa de los mismos.
- Asistir a las audiencias que sean programadas por los Despachos Judiciales dentro de los procesos asignados.
- Registrar las actuaciones surtidas dentro de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales a su cargo, en las bases de datos que para el efecto disponga el DNP-OAJ y en el Sistema único de Información Litigiosa del Estado (eKOGUI), o el que haga sus veces, de acuerdo con las metodologías y parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, el Ministerio de Justicia y del Derecho y/o el DNP-OAJ. El abogado deberá cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 26 de mayo de 2015 o norma que lo sustituya, adicione, modifique o complemente.
- Rendir los informes que le sean solicitados en materia de defensa judicial por los entes de control y las dependencias internas del DNP, frente a los procesos asignados.

- Participar en las reuniones de trabajo a las que se cite oportunamente para prestar el asesoramiento y soporte jurídico necesario que se relacionen con el objeto del contrato.

- Presentar las demandas correspondientes ante los estrados judiciales en los que sea parte el DNP y los relacionados con la administración de los remanentes del Fondo Nacional de Regalías Liquidado.

- Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

CONTRATO **CON7339318046**
SUPERVISOR: **JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DNP**

COMPROMISO UNILATERAL

Bajo la gravedad del juramento, hago las siguientes declaraciones y acepto su contenido, alcance y consecuencias, con la firma del correspondiente Contrato:

1. No estoy incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad conforme a las normas del PNUD, para la suscripción del presente Contrato.

2. A la fecha de la firma del presente Contrato, no tengo en trámite ninguna investigación disciplinaria, fiscal o penal ante las autoridades correspondientes; no he sido sancionado disciplinaria o fiscalmente ni he sido condenado por ninguna autoridad judicial por la comisión de un delito.

3. No he tenido ninguna clase de vínculo con cualquiera de las personas jurídicas que hubieren ejercido actividades de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones, ni a las asignaciones provenientes del Sistema General de Regalías, dentro de los últimos cinco (5) años ni con quienes eran o son sus representantes legales o miembros de Junta o Consejo Directivo en similar lapso.

4. Durante los últimos cinco años, no he tenido ninguna clase de vínculo con ninguna entidad territorial dentro de la jurisdicción del Grupo que me ha sido asignado, relacionado con la administración, manejo o inversión de las regalías; así como con la interventoría a los contratos financiados con dichos recursos.

5. El Contratista, dentro de los dos años siguientes a la terminación del Contrato, no podrá prestar servicios profesionales a la persona natural o jurídica, pública o privada que hubiese sido sujeto de supervisión o de Interventoría por parte del Contratista.

6. En el evento en que durante el tiempo de ejecución del Contrato surja o se conozca un hecho constitutivo de cualquiera de las anteriores inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, o de conflicto de interés, autorizo al PNUD para que dé por terminado de manera unilateral el contrato sin que deba pagarme ninguna clase de indemnización; para tal fin, renuncio de manera expresa al cobro de cualquier tipo de indemnización por este concepto.

7. Me comprometo a recibir el inventario necesario para la ejecución de mis actividades, firmando el acta de entrega de los elementos que me presente el DNP, en el marco del Proyecto 73393, y/o la Coordinación Administrativa. Por lo anterior, responderé por su custodia y cuidado. Solo podré usarlos en las labores relacionadas con la ejecución del Contrato, así mismo debo restituirlos al Grupo de Adquisiciones y Suministros del DNP y/o a la Coordinación Administrativa y Financiera del citado proyecto, a la finalización del Contrato o cuando sea requerido. Por lo anterior, responderé hasta por la culpa levísima en el cuidado, custodia y restitución de los mismos.

8. Entregaré informes de actividades contractuales según sea requerido.

9. Entregaré los informes y documentos necesarios para finiquitar el proceso de pago de honorarios, reembolso de gastos de transporte, en los tiempos establecidos por la Coordinación Administrativa y Financiera del Proyecto.

10. Me comprometo a no dar a conocer a persona ALGUNA relacionada con el Proyecto ni a terceros ajenos al Proyecto, documento alguno que guarde relación con la actividad del Proyecto o con la del Organismo de Ejecución, sin haber obtenido la autorización previa, expresa y escrita de la correspondiente autoridad del DNP o del PNUD, según el caso. Así mismo, me comprometo a guardar la confidencialidad de cualquier información relacionada con las actividades propias del Proyecto o del Organismo de Ejecución.

11. Informaré al proyecto que no soy oriundo, no he ejercido ningún tipo de función pública, ni mi familia, cónyuge, compañero o compañera permanente ejerce especial influencia a juicio del PNUD, en el departamento o región sobre la cual desarrollo las actividades contractuales de control y vigilancia a las regalías (En los casos en que aplique) En el evento en que se presente durante el desarrollo del Contrato, la vinculación laboral o por contrato de familiares en el Departamento o en la entidad territorial donde se ejerzan las actividades de control y vigilancia a la regalías, me comprometo a informar inmediatamente al Proyecto para adoptar las medidas de acuerdo a los procedimientos establecidos para este fin.

12. Me comprometo a darle un uso y manejo responsable al Sistema de Gestión Documental del DNP, únicamente para actividades relacionadas con la ejecución del contrato, no dar a conocer el usuario y la clave de acceso a personas ajenas al Proyecto, teniendo en cuenta que esta información es personal e intransferible y me comprometo durante la ejecución del contrato, a dar trámite a los documentos y conformar los expedientes virtuales según la Tabla de Retención Documental – TRD durante el desarrollo del Contrato y en la finalización de actividades del Contrato o

cuando sea requerido, diligenciaré el formato "Paz y Salvo Gestión Documental ORFEO", con la conformidad del supervisor del Contrato.

13. En relación con la responsabilidad de los documentos entregados o generados durante el desarrollo de las actividades del Contrato, me comprometo a organizarlos, usarlos, custodiarlos, conservarlos y cumplir con los procedimientos establecidos para la consulta, conforme a la reglamentación del manejo de archivos. Al finalizar las actividades del Contrato realizaré la entrega de documentos debidamente inventariados, de acuerdo con el formato de "Acta de Entrega de Puesto de Trabajo" con la conformidad del supervisor del Contrato.

Para constancia, se firma en Bogotá, D.C., el día 16 de Noviembre de 2018.

MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS
C.C. 5.206.563

Bogotá D.C., miercoles, 22 de julio de 2020

GCT

Al responder cite este Nro.
20206401069151

Sistema de gestión documental Orfeo.
Para verificar la validez de este documento escanee el código QR el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital del DNP

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el señor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con C.C 5.206.563 de Pasto, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

1.CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. SGR-073-2019.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 21 de enero de 2019

OBJETO: Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) del Departamento Nacional de Planeación (DNP) en las diferentes actividades y asuntos institucionales que sean de su competencia especialmente en temas relacionados con el Sistema General de Regalías (SGR) y el Plan Nacional de Desarrollo.

VALOR TOTAL: $75.217.949, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta de 6 meses sin exceder el 21 de julio 2019, contado a partir del 22 de enero de 2019.

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. DNP-591-2019 / SGR-125-2019.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 22 de julio de 2019

OBJETO: Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) del Departamento Nacional de Planeación (DNP) en las diferentes actividades y asuntos institucionales que sean de su competencia especialmente en temas relacionados con la reglamentación, implementación y defensa de la Ley del Plan Nacional de Desarrollo.

VALOR TOTAL: $64.353.134, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 5 meses y 4 días, hasta el 26 de diciembre 2019, contado a partir del 23 de julio de 2019.

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. DNP-144-2020 / SGR-055-2020.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 13 de enero de 2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales y brindar asesoría jurídica altamente especializada a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) en las diferentes actividades y asuntos administrativos e institucionales que sean de su competencia y brindar la asistencia que sea requerida en cumplimiento de sus funciones de dicha dependencia.

VALOR TOTAL: $124.299.988, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta de 11 meses y 18 días sin exceder el 21 de diciembre de 2020, contados a partir del 14 de enero de 2020.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de julio de 2020.

INGRID PAYARES ANILLO
Coordinadora Grupo de Contratación

Proyectó: César Augusto Sosa
Revisó: Lizth Viviana García

Calle 26 13-19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000
www.dnp.gov.co

Bogotá D.C., martes, 14 de diciembre de 2021

Al responder cite este Nro.
20216401367721

GCT

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el señor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con C.C 5.206.563 de Pasto, suscribió los contratos que se relacionan a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. DNP-144-2020 / SGR-055-2020.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 13 de enero de 2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales y brindar asesoría jurídica altamente especializada a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) en las diferentes actividades y asuntos administrativos e institucionales que sean de su competencia y brindar la asistencia que sea requerida en cumplimiento de sus funciones de dicha dependencia.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Brindar asesoría jurídica altamente especializada en los asuntos que le sean solicitados por el Jefe de la OAJ, o por la Dirección General.
2. Apoyar a la OAJ en la asesoría jurídica que debe brindar a las dependencias del DNP y en la elaboración de conceptos sobre los asuntos jurídicos que sean de conocimiento de la OAJ.
3. Apoyar a la OAJ para establecer criterios de interpretación legal de última instancia y fijar la posición jurídica definitiva del DNP.
4. Apoyar a la OAJ en la elaboración y/o revisión sobre los proyectos de actos administrativos y demás documentos de competencia del DNP, incluyendo los documentos CONPES, en cumplimiento de la normatividad, metodologías y directrices vigentes.
3. Apoyar a la OAJ en el seguimiento y defensa de la Ley del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.
7. Apoyar la revisión jurídica de las respuestas emitidas por las diferentes dependencias del DNP ante solicitudes elevadas por el Congreso de la República y la ciudadanía en general relacionadas con la Ley Plan Nacional de Desarrollo 2018- 2022.
8. Actualizar de forma permanente, en la base de datos de agenda legislativa del DNP - OAJ, la información relacionada con el trámite y avance de los proyectos de actos legislativos y de ley, de interés del DNP y de aquellos que puedan afectar la Ley del Plan Nacional de Desarrollo 2018- 2022.

DNP Firmado digitalmente

Calle 26 13-19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000
www.dnp.gov.co

9. Intervenir en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que sea parte la Nación – Departamento Nacional de Planeación, el Fondo Nacional de Regalías (Liquidado) y del SGR, asumiendo su representación; así como apoyar las intervenciones de las demandas de inconstitucionalidad.
10. Apoyar a la OAJ en las reuniones que le sean encomendadas en virtud de la ejecución de las actividades del contrato.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor

VALOR TOTAL: $124.299.988, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta de 11 meses y 18 días sin exceder el 31 de diciembre 2020, contados a partir del 14 de enero de 2020.

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. DNP - 554 - 2021.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: se suscribió vía plataforma del SECOP II.

OBJETO: Prestar servicios profesionales y brindar asesoría jurídica altamente especializada a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) del Departamento Nacional de Planeación (DNP) en las diferentes actividades y asuntos administrativos e institucionales que sean de su competencia y brindar la asistencia que sea requerida en cumplimiento de las funciones de dicha dependencia.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Brindar asesoría jurídica altamente especializada en los asuntos que le sean solicitados por el Jefe de la OAJ, o por la Dirección General.
2. Apoyar a la OAJ en la asesoría jurídica que debe brindar a las dependencias del DNP y en la elaboración de conceptos sobre los asuntos jurídicos que sean de conocimiento de la OAJ.
3. Apoyar a la OAJ para establecer criterios de interpretación legal de última instancia y fijar la posición jurídica definitiva del DNP.
4. Apoyar a la OAJ en la elaboración y/o revisión sobre los proyectos de actos administrativos y demás documentos de competencia del DNP, incluyendo los documentos CONPES, en cumplimiento de la normatividad, metodologías y directrices vigentes.
5. Apoyar a la OAJ en el seguimiento y defensa de la Ley del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 y la Ley 2056 de 2020, por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías.
6. Apoyar la revisión jurídica de las respuestas emitidas por las diferentes dependencias del DNP ante solicitudes elevadas por el Congreso de la República y la ciudadanía en general relacionadas con la Ley Plan Nacional de Desarrollo 2018- 2022 y la Ley 2056 de 2020, por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías.
7. Actualizar de forma permanente, en la base de datos de agenda legislativa del DNP - OAJ, la información relacionada con el trámite y avance de los proyectos de actos legislativos y de

DNP
Firmado digitalmente

ley, de interés del DNP y de aquellos que puedan afectar la Ley del Plan Nacional de Desarrollo 2018- 2022 y la Ley 2056 de 2020, por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías.

8. Intervenir en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que sea parte la Nación – Departamento Nacional de Planeación, el Fondo Nacional de Regalías (Liquidado) y del SGR, asumiendo su representación; así como apoyar las intervenciones de las demandas de inconstitucionalidad.
9. Apoyar a la OAJ en las reuniones que le sean encomendadas en virtud de la ejecución de las actividades del contrato.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el superviso

VALOR TOTAL: $ $115.920.000, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 22 días sin exceder el 17 de diciembre 2021, contados a partir del 28 de enero de 2021.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de diciembre de 2021.

INGRID PAYARES ANILLO
Coordinadora Grupo de Contratación

Proyectó: Fabio Alarcon
Revisó: Lizth Viviana García

DNP
Firmado digitalmente

Calle 26 13-19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000
www.dnp.gov.co

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 200 del 21 de mayo de 2020 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la asesoría y acompañamiento jurídico para la ejecución de la política pública en salud a cargo del Viceministerio de Protección Social, definida en la Ley 1955 de 2019, así como en el flujo y adecuado uso de los recursos del sector salud."

FECHA DE INICIO: 22 de mayo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2020

VALOR: "Hasta por la suma de **SETENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL PESOS M/CTE ($77817000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11500000)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7.Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el

Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
15.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16.EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de los actos administrativos requeridos en el marco del financiamiento del sistema y las medidas de saneamiento del sector, conformee n el marco de la Ley 1955 de 2019, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo: “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”.
2.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el análisis dela revisión jurídica de las leyes del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en la realización de recomendaciones en materia de regulación normativa, conforme a las competencias del Ministerio.
3.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de respuestas a las entidades territoriales, respecto a la aplicación de las normas vigentes y aplicables, flujo y uso de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial, en la orientación y asistencia técnica y/o jurídica sobre la normatividad aplicable a situaciones relacionadas con el financiamiento, saneamiento y flujo de recursos del SGSSS.
5.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial, en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y/o información solicitada por la Dirección Jurídica del Ministerio de Salud y Protección Social, los entes de control y demás actores del SGSSS.
6.Asistir a las reuniones que le sean convocadas en representaciónpor parte de la Dirección de Financiamiento Sectorial y prestar acompañamiento en las sesiones de la Junta directiva de la ADRES, a las que sea convocada..
7.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de conceptos técnicos y/o jurídicos frente a los proyectos de ley emanados del Congreso, que generen impacto sobre los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8.El contratista deberá suscribir juntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual,

o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Informes mensuales que contengan el estado de avance de las actividades desarrolladas y/o productos que le sean requeridos en el desarrollo del contrato.
2.Informe Final que contenga los resultados de las actividades desarrolladas y/o productos durante la ejecución del contrato.Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SS

1.Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2.Procurar el cuidado integral de su salud.
3.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo yenfermedades laborales.
5.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:

1.La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2.No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
3.Las adiciones y prórrogas se acordarán por escrito.
4.EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prórrogas que se suscriban.

MODIFICACIÓN No.1: De (el/la)contrato de prestación de servicios No. 200 de 2020, la cual fue suscrita el 12 de agosto de 2020

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 200 de 2020 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 de enero de 2021 a solicitud del(la) interesado(a).

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202101132002020193318

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 733 del 04 de diciembre de 2020 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en el análisis de la reglamentación de las políticas aprobadas por el Gobierno Nacional respecto al financiamiento del sector salud, así como en la emisión de conceptos técnicos relacionados con el uso de los recursos del SGSSS."

FECHA DE INICIO: 07 de diciembre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de marzo de 2021

VALOR: "Hasta por la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE ($46000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7.Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
15.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16.EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.
Obligaciones Específicas

1.Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social realizando orientaciones y/o asistencias técnicas a las entidades del sector salud del orden nacional y territorial, respecto a las normas que rigen el saneamiento y flujo de los recursos del SGSSS.
2.Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social, en la preparación de comunicaciones respecto a las consultas realizadas por los órganos de control y demás entidades del orden nacional.
3.Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la reglamentación de las leyes expedidas por el Gobierno Nacional relacionadas con el flujo de recursos del sector y saneamiento, en especial las Leyes 1955 y 1966 de 2019.
4.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de conceptos técnicos y/o jurídicos frente a los proyectos de ley relacionados con el uso y flujo de los recursos del SGSSS.
5.Asistir a las reuniones que le sean convocadas en representación de la Dirección de Financiamiento Sectorial y prestar acompañamiento en las sesiones de la Junta directiva de la ADRES, a las que sea convocada.
6.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el análisis de las normas expedidas por el Gobierno Nacional y así realizar las recomendaciones en materia de regulación normativa, conforme a las competencias del Ministerio.
7.El contratista deberá suscribir juntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Informes mensuales que contengan el estado de avance de las actividades desarrolladas que le sean requeridos en el desarrollo del contrato.
2.Informe Final que contenga los resultados de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SST

1.Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2.Procurar el cuidado integral de su salud.
3.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:
1.La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2.No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
3.Las adiciones y prórrogas se acordarán por escrito.
4.EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prórrogas que se suscriban.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 733 de 2020 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 29 de noviembre de 2021 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: MARGARITA MARIA GIL GARZON
Fecha: 2021.11.29 16:13:27 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202111297332020221527

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 185 del 12 de abril de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la estructuración y revisión de las normas requeridas para implementar y hacer seguimiento a las políticas aprobadas por el Gobierno Nacional respecto al financiamiento del sector salud, así como en la elaboración de conceptos jurídicos relacionados con el uso de los recursos del SGSSS."

FECHA DE INICIO: 13 de abril de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2021

VALOR: "Hasta por la suma de **NOVENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE ($92000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7.Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados

con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
15.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16.EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la definición de lineamientos para que las entidades del sector salud del orden nacional y territorial interpreten y apliquen las normas que rigen el saneamiento y flujo de los recursos del SGSSS.
2.Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la preparación de comunicaciones respecto a las consultas realizadas por los órganos de control y demás entidades del orden nacional.
3.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a la normativa vigente en el marco del financiamiento del sistema y de las medidas requeridas para el saneamiento del sector.
4.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de comunicaciones dirigidas a las entidades del sector salud, respecto de la aplicación de las normas relacionadas con los recursos del sector salud.
5.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de conceptos jurídicos respecto de los proyectos de ley relacionados con el uso y flujo de los recursos del SGSSS.
6.Asistir a las reuniones que le sean convocadas en representación de la Dirección de Financiamiento Sectorial y prestar acompañamiento en las sesiones de la Junta directiva de la ADRES, a las que sea convocada.
7.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el análisis de las normas expedidas por el Gobierno Nacional y realizar las recomendaciones en materia de regulación normativa, conforme a las competencias del Ministerio.
8.El contratista deberá suscribir juntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.
PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Informes mensuales que contengan el estado de avance de las actividades desarrolladas y/o productos que le sean requeridos en el desarrollo del contrato.
2.Informe Final que contenga los resultados de las actividades desarrolladas y/o productos durante la ejecución del contrato.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SST

1.Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2.Procurar el cuidado integral de su salud.
3.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:
1.La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2.No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
3.Las adiciones y prórrogas se acordarán por escrito.
4.EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prórrogas que se suscriban.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 185 de 2021 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 09 de diciembre de 2021 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: MARGARITA MARIA GIL GARZON
Fecha: 2021.12.09 13:08:10 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202112091852021221702

MINISTERIO DE SALUD
Y PROTECCIÓN SOCIAL

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 576 del 02 de diciembre de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la estructuración y reglamentación de la política pública relacionada con el financiamiento del sector salud, así como en la elaboración de conceptos jurídicos respecto a las fuentes y usos del SGSSS."

FECHA DE INICIO: 03 de diciembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2022

VALOR: "Hasta por la suma de **NOVENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE ($92000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11500000)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7.Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el

Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
15.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16.EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la estructuración y reglamentación de la política pública relacionada con el financiamiento del sector salud, y si a ello hubiere lugar apoyar en determinar parámetros de interpretación y aplicación de esta.
2.Apoyar jurídicamente en el seguimiento y análisis de las normas que regulan la utilización de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
3.Brindar apoyo jurídico en la revisión de proyectos de ley, la elaboración de actos administrativos y conceptos jurídicos en relación con el financiamiento y saneamiento Sistema General de Seguridad Social en Salud, asi como el flujo y uso de los recursos del mismo.
4.Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos tendientes a establecer el impacto de las normas y cambios normativos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5.Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la asistencia técnica a las entidades del sector salud, específicamente en el uso y flujo de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6.Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la atención de los requerimientos formulados por los órganos de control y otras entidades del orden nacional en relación con el flujo y sostenibilidad de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7.Prestar acompañamiento jurídico a la Dirección de Financiamiento Sectorial en las sesiones, o reuniones, o mesas de trabajo con las entidades adscritas o vinculadas, que le indique el supervisor, y que estén relacionadas con su objeto contractual.
8.El contratista deberá suscribir juntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el

trámite del primer pago

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 576 de 2021, la cual fue suscrita el 13 de julio de 2022 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 576 de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2022."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 576 de 2021 en la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE ($46000000)** incluido IVA".

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 576 de 2021 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 de enero de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: VALENTINA VASQUEZ SANCHEZ
Fecha: 2023.01.13 08:35:42 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

VALENTINA VÁSQUEZ SÁNCHEZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202301135762021249870

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el (la) señor(a) **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS** identificado(a) con CC. No. 5.206.563, suscribió el (los) contrato(s) que se relaciona(n) a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-415-2022.

OBJETO: Prestar al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para brindar asesoría especializada en el análisis y estudio de situaciones legales, así como en la proyección de documentos que sean de su competencia.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Proyectar conceptos sobre los asuntos jurídicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato o quien este delegue, con el fin de establecer criterios de interpretación legal de última instancia y fijar la posición jurídica definitiva del DNP.
2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos de competencia del DNP, incluyendo los documentos CONPES y del Sistema General de Participación (SGP), en cumplimiento de la normativa, metodologías y directrices vigentes, en virtud de las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.
3. Participar en la elaboración, análisis y seguimiento de las iniciativas legislativas que deban ser sometidas a consideración del Congreso de la República y proyectar y emitir conceptos jurídicos al respecto acorde con los requerimientos hechos por el supervisor del contrato.
4. Colaborar con la revisión jurídica de las respuestas emitidas por las diferentes dependencias del DNP a solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la supervisión del contrato
5. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la formulación, implementación y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relacionados con la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías (SGR), en cumplimiento de las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
6. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la defensa del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relativos al Acto Legislativo que modifica el artículo 361 de la Constitución Política y la ley que reglamenta el Sistema General de Regalías, en los que haga parte el DNP
7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: $128.289.067, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 19 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.

OBSERVACIÓN: N/A.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 3 días del mes de mayo de 2022.

INGRID PAYARES ANILLO
Subdirectora de Contratación

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que el señor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.206.563, ejecutó y se encuentra ejecutando con esta Secretaría los contratos de prestación de servicios profesionales que se detallan a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 017-2020 (CO1.PCCNTR.1341033) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales especializados a la Secretaria Jurídica Distrital para el apoyo jurídico integral al Plan Distrital de Desarrollo y al Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Acompañar jurídicamente y de manera integral la estructuración, y trámite completo del Plan Distrital de Desarrollo. 2. Acompañar jurídicamente y de manera integral la estructuración, y trámite completo del Plan de Ordenamiento Distrital. 3. Proyectar los actos administrativos, conceptos y demás documentos jurídicos que deban suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, el/la Secretario/a Jurídica Distrital, en virtud de las funciones y actividades y conforme sea solicitado por el Supervisor/a del contrato. 4. Elaborar conceptos y análisis jurídicos en temas de ordenamiento territorial, Pot y Plan de desarrollo de competencia y/o conocimiento de la Secretaría Jurídica Distrital. 5. Realizar el control de la legalidad de los actos administrativos relativos a temas de ordenamiento territorial, urbanismo, Plan Distrital de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial que le sean solicitados, para la firma de la Señora Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., Secretario Jurídico, Subsecretario Jurídico Distrital. 6. Asistir y acompañar a la Secretaría Jurídica Distrital a las reuniones, mesas de trabajo, comités y comisiones que determine el Secretario Jurídico Distrital. 7. Cumplir en todas sus actividades con las disposiciones que rigen para la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 8. Cumplir las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato. 9. Atender las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del contrato. 10. Presentar previamente al pago, un informe mensual de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato y las demás que se le soliciten. 11. Cumplir en todas sus actividades con las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión que rige para la Secretaría Jurídica Distrital. 12. Cumplir las demás obligaciones o instrucciones que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

FECHA SUSCRIPCIÓN: Cuatro (4) de febrero de dos mil veinte (2020).

PLAZO: Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIO: Siete (7) de febrero de dos mil veinte (2020).

FECHA TERMINACIÓN: Seis (6) de enero de dos mil veintiuno (2021).

VALOR: CIENTO DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($118.321.995) M/CTE, incluidos todos los impuestos y contribuciones de ley.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 063-2021 (CO1.PCCNTR.2193398) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados a la Secretaría Jurídica Distrital para el apoyo jurídico integral y asesoría en temas de impacto para el Distrito que sean requeridos por el Despacho de la Alcaldesa Mayor de Bogotá y el Secretario Jurídico Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Acompañar jurídicamente y de manera integral las actuaciones y trámites que le sean asignado por el Secretario Jurídico Distrital en temas de alto impacto para el Distrito Capital. 2. Proyectar los actos administrativos, y demás documentos jurídicos que deban suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, o el/la Secretario/a Jurídica Distrital, en virtud de las funciones y actividades y conforme sea solicitado por el Supervisor/a del contrato. 3. Elaborar conceptos y análisis jurídicos en temas de alto impacto de competencia y/o conocimiento de la Secretaría Jurídica Distrital. 4. Realizar el control de la legalidad de los actos administrativos relacionados con temas de alto impacto que le sean solicitados, para la firma de la Señora Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., Secretario Jurídico, Subsecretario Jurídico Distrital. 5. Asistir y acompañar a la Secretaría Jurídica Distrital a las reuniones, mesas de trabajo, comités y comisiones que determine el Secretario Jurídico Distrital.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Veintinueve (29) de enero de dos mil veintiuno (2021).

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

PLAZO: Diez (10) meses y quince (15) días, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIO: Primero (1) de febrero dos mil veintiuno (2021).

FECHA TERMINACIÓN: Quince (15) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

VALOR: CIENTO QUINCE MILLONES SEICIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($115.654.298) M/CTE, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales y distritales a que haya lugar.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 019-2022 (CO1.PCCNTR.3180338) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados a la Secretaría Jurídica Distrital para el apoyo jurídico integral y asesoría en temas de impacto para el Distrito que sean requeridos por el Despacho de la Alcaldesa Mayor de Bogotá y el Secretario Jurídico Distrital

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Acompañar jurídicamente y de manera integral los actuaciones y trámites que le sean asignado por el/la Secretario/a Jurídica Distrital en temas de alto impacto para el Distrito Capital. 2. Proyectar los actos administrativos, y demás documentos jurídicos que deban suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, o el/la Secretario/a Jurídica Distrital, en virtud de las funciones y actividades y conforme sea solicitado por el Supervisor/a del contrato. 3. Elaborar conceptos y análisis jurídicos en temas de alto impacto de competencia y/o conocimiento de la Secretaría Jurídica Distrital. 4. Realizar el control de la legalidad de los actos administrativos relacionados con temas de alto impacto que le sean solicitados, para la firma del/ de la Alcalde/sa Mayor, el/la Secretario/a Jurídica Distrital, o el/la Subsecretario/a Jurídico Distrital. 5. Asistir y acompañar al Secretario Jurídico Distrital a las reuniones, mesas de trabajo, comités y comisiones que determine el el/la Secretario/a Jurídica Distrital.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Once (11) de enero de dos mil veintidós (2022).

PLAZO: Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

FECHA INICIO: Catorce (14) de enero de dos mil veintidós (2022).

FECHA TERMINACIÓN: Trece (13) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

VALOR: CIENTO VEINTIÚN MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($121.161.634) M/CTE incluido todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales y distritales a que haya lugar. o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS

Firmado digitalmente por MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS
Fecha: 2022.04.22 15:04:48 -05'00'

MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Daniela Rodríguez Narváez- Profesional Universitaria. Dirección de Gestión Corporativa DRN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora de Gestión Corporativa (e) de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que el señor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.206.563, ejecutó con esta Secretaría el contrato de prestación de servicios profesionales que se detallan a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 019-2022 (CO1.PCCNTR.3180338) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados a la Secretaría Jurídica Distrital para el apoyo jurídico integral y asesoría en temas de impacto para el Distrito que sean requeridos por el Despacho de la Alcaldesa Mayor de Bogotá y el Secretario Jurídico Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Acompañar jurídicamente y de manera integral los actuaciones y trámites que le sean asignado por el/la Secretario/a Jurídica Distrital en temas de alto impacto para el Distrito Capital.

2. Proyectar los actos administrativos, y demás documentos jurídicos que deban suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, o el/la Secretario/a Jurídica Distrital, en virtud de las funciones y actividades y conforme sea solicitado por el Supervisor/a del contrato.

3. Elaborar conceptos y análisis jurídicos en temas de alto impacto de competencia y/o conocimiento de la Secretaría Jurídica Distrital.

4. Realizar el control de la legalidad de los actos administrativos relacionados con temas de alto impacto que le sean solicitados, para la firma del/ de la Alcalde/sa Mayor, el/la Secretario/a Jurídica Distrital, o el/la Subsecretario/a Jurídico Distrital.

5. Asistir y acompañar al Secretario Jurídico Distrital a las reuniones, mesas de trabajo, comités y comisiones que determine el el/la Secretario/a Jurídica Distrital.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Once (11) de enero de dos mil veintidós (2022).

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

PLAZO: Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIO: Catorce (14) de enero de dos mil veintidós (2022).

FECHA TERMINACIÓN: Trece (13) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 057-2023 (CO1.PCCNTR.4448032) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados como abogado(a) a la Secretaría Jurídica Distrital para apoyar a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos en la elaboración y/o revisión de documentos jurídicos relacionados con planeación urbana, hábitat, ordenamiento territorial y el componente normativo del POT.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar los conceptos y análisis jurídicos en temas de urbanismo o de alto impacto de competencia y/o conocimiento de la Secretaría Jurídica Distrital.

2. Apoyar en el componente jurídico en la revisión de normas relacionadas con planeación urbana, hábitat, ordenamiento territorial, el componente normativo del POT y/o temas de alto impacto, que sean asignadas para su revisión.

3. Apoyar en la proyección y/o revisión del control de la legalidad de los actos administrativos relativos a temas de urbanismo, planeación urbana, hábitat, ordenamiento territorial, el componente normativo del POT y/o temas de alto impacto, que le sean solicitados por la Subsecretaría Jurídica yo la Dirección de Doctrina y Asuntos Normativos, para la firma de la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., el Secretario Jurídico Distrital, el Subsecretario Jurídico Distrital y/o el /la directora/a Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos para la firma de la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., el Secretario Jurídico Distrital, el Subsecretario Jurídico Distrital y/o el /la

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

Directora/a Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos en los componentes asociados a su objeto contractual.

5. Atender los trámites provenientes de la Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de Hábitat de los proyectos de actos administrativos que modifican instrumentos de planeación urbana o adopción de planes parciales.

6. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignada y sean de la naturaleza del contrato.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Veinte (20) de enero de dos mil veintitrés (2023).

PLAZO: Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIO: Veinticuatro (24) de enero de dos mil veintitrés (2023).

FECHA TERMINACIÓN: Veintitrés (23) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

MARÍA PAULA TORRES MARULANDA
Directora de Gestión Corporativa (E)

Proyectó: Jennifer Lizbeth Gomez Arévalo. Técnico Operativo. Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Yomaira Amparo Alarcón Acero. Profesional Especializada. Dirección de Gestión Corporativa.

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
NIT No. 899.999.011-0

CONSECUTIVO No. 252

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el señor (a) **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS** identificado (a) con C.C. No. **5.206.563** expedida en **Pasto**, suscribió el (los) contrato (s) que se relaciona (n) a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DNP-1546-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para el estudio y análisis de asuntos jurídicos que sean puestos a su consideración, así como en la elaboración y consolidación de documentos de carácter legal de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Proyectar conceptos sobre los asuntos jurídicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato o quien este delegue, con el fin de establecer criterios de interpretación legal de última instancia y fijar la posición jurídica definitiva del DNP.
2. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la implementación y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relacionados con la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías (SGR), en cumplimiento de las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
3. Realizar seguimiento a la reglamentación del PND por parte de los sectores administrativos responsables y apoyar a los mismos en la elaboración de dicha reglamentación.
4. Brindar acompañamiento a las áreas técnicas responsables de la consolidación de información jurídica relevante para la reglamentación e implementación del Plan Nacional de Desarrollo.
5. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la defensa del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relativos al Acto Legislativo que modifica el artículo 361 de la Constitución Política y la ley que reglamenta el Sistema General de Regalías, en los que haga parte el DNP.
6. Efectuar el análisis de la constitucionalidad y legalidad del articulado del PND, con el fin de ejercer la adecuada y eficiente representación judicial en las demandas de inconstitucionalidad interpuestas contra la ley 2294 de 2023.
7. Asistir a las reuniones que le sean encomendadas en virtud de la ejecución de las actividades del contrato.
8. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos de competencia del DNP, incluyendo los documentos CONPES y del Sistema General de Participación (SGP), en cumplimiento de la normativa, metodologías y directrices vigentes, en virtud de las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.

9. Participar en la elaboración, análisis y seguimiento de las iniciativas legislativas que deban ser sometidas a consideración del Congreso de la República y proyectar y emitir conceptos jurídicos al respecto acorde con los requerimientos hechos por el supervisor del contrato.
10. Colaborar con la revisión jurídica de las respuestas emitidas por las diferentes dependencias del DNP a solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la supervisión del contrato.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: $ 69.309.660, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 07 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES: N/A

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DNP-808-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para el estudio y análisis de asuntos jurídicos que sean puestos a su consideración, así como en la elaboración y consolidación de documentos de carácter legal de competencia de la Oficina Asesora Jurídica

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Proyectar conceptos sobre los asuntos jurídicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato o quien este delegue, con el fin de establecer criterios de interpretación legal de última instancia y fijar la posición jurídica definitiva del DNP.
2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos de competencia del DNP, incluyendo los documentos CONPES y del Sistema General de Participación (SGP), en cumplimiento de la normativa, metodologías y directrices vigentes, en virtud de las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.
3. Participar en la elaboración, análisis y seguimiento de las iniciativas legislativas que deban ser sometidas a consideración del Congreso de la República y proyectar y emitir conceptos jurídicos al respecto acorde con los requerimientos hechos por el supervisor del contrato.
4. Colaborar con la revisión jurídica de las respuestas emitidas por las diferentes dependencias del DNP a solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la supervisión del contrato.
5. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la formulación, implementación y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relacionados con la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías (SGR), en cumplimiento de las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
6. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la defensa del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relativos al Acto Legislativo que modifica el artículo 361 de la Constitución Política y la ley que reglamenta el Sistema General de Regalías, en los que haga parte el DNP.

7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: $ 46.989.600, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 02 de marzo de 2023 al 01 de julio de 2023.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES: N/A

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DNP-415-2022 SGR-096-2022

OBJETO: Prestar al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para brindar asesoría especializada en el análisis y estudio de situaciones legales, así como en la proyección de documentos que sean de su competencia.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Proyectar conceptos sobre los asuntos jurídicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato o quien este delegue, con el fin de establecer criterios de interpretación legal de última instancia y fijar la posición jurídica definitiva del DNP.
2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos de competencia del DNP, incluyendo los documentos CONPES y del Sistema General de Participación (SGP), en cumplimiento de la normativa, metodologías y directrices vigentes, en virtud de las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.
3. Participar en la elaboración, análisis y seguimiento de las iniciativas legislativas que deban ser sometidas a consideración del Congreso de la República y proyectar y emitir conceptos jurídicos al respecto acorde con los requerimientos hechos por el supervisor del contrato.
4. Colaborar con la revisión jurídica de las respuestas emitidas por las diferentes dependencias del DNP a solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la supervisión del contrato.
5. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la formulación, implementación y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relacionados con la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías (SGR), en cumplimiento de las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
6. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la defensa del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relativos al Acto Legislativo que modifica el artículo 361 de la Constitución Política y la ley que reglamenta el Sistema General de Regalías, en los que haga parte el DNP.
7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: $ 150.665.067, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 19 de enero de 2022 al 28 de febrero de 2023.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES: Adición y prorroga del 29 de diciembre de 2022.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá, D.C., a los 04 días del mes de Marzo de 2024.

Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: certicontratos@dnp.gov.co

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los terminos de que trata los artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano.

MONICA BRIGETTE CELY RAMOS
Subdirectora de Contratación

Elaboro: Elsy Leon - Contratista SCT
Reviso: Sebastián Morales- Contratista SCT

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1330 del 24 de octubre de 2023 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la revisión, análisis y conceptualización de requerimientos y proyectos de leyes que afectan el financiamiento del sistema de salud, así como presentar las propuestas de actos administrativos para la implementación para la reglamentación de las iniciativas legislativas que financian el sistema; y dar respuesta los requerimientos efectuados por los actores internos y externos del sistema."

FECHA DE INICIO: 25 de octubre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2023

VALOR: "Hasta por la suma de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($27216669)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.

8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”. Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la formulación e implementación de los proyectos de acto administrativo y en general de normas orientadas a la optimización del financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de los conceptos relacionados con la interpretación y aplicación de las normas que regulan la financiación y utilización de los recursos del Sistema General de Seguridad Social.
3. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial, mediante la asistencia jurídica en la elaboración de las respuestas a las solicitudes y requerimientos de información formulados por diferentes actores, incluyendo organismos de control, en asuntos relacionados con la financiación y utilización de recursos del Sistema.
4. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en asistencia técnica a las entidades del sector salud, específicamente en lo que tiene que ver con el uso y flujo de los recursos del Sistema.
5. Acompañar a la Dirección de Financiamiento Sectorial a las reuniones de trabajo que le indique el supervisor,

y que estén relacionadas con el objeto contractual.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 1330 de 2023 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 20 de febrero de 2024 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: INGRID CÓRDOBA AMARILLO
Fecha: 2024.02.20 17:27:47 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

INGRID CÓRDOBA AMARILLO

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 2024022013302023261030