Bogotá D.C., 06 de marzo de 2024

Señores
Ministerio de la Defensa Nacional
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL
Ciudad

**Asunto:** Oferta de Servicios

Cordial Saludo,

Con toda atención me permito presentar a ustedes la OFERTA DE SERVICIOS para ejecutar el contrato que tendrá por objeto: "Prestación de servicios profesionales de carácter jurídico, en los asuntos que requiera el Grupo Contencioso Constitucional de la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional.", en el marco del cual se ejecutarán las siguientes obligaciones especificas:

1. Prestar los servicios profesionales como apoderado para la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Defensa Nacional ante las jurisdicciones de lo Contencioso Administrativo y Constitucional, en todas las etapas procesales.

2. Iniciar los procesos judiciales a que haya lugar en defensa de los intereses del Ministerio de Defensa Nacional, para los cuales se le otorgue el poder correspondiente.

3. Contestar o presentar las demandas, practicar las pruebas, presentar los alegatos e interponer los recursos a que haya lugar, así como las demás diligencias necesarias, de manera oportuna, dentro de los procesos iniciados o en contra del Ministerio de Defensa Nacional.

4. Asistir y atender las diligencias de los procesos en los cuales sea apoderado del Ministerio de Defensa Nacional.

5. Radicar ante la Dirección de Asuntos Legales- Grupo Contencioso Constitucional copia de todas las piezas procesales que se hayan generado con ocasión de la actividad litigiosa en los procesos a mi cargo y presentar los informes correspondientes.

6. Inmediatamente se profiera una sentencia sea favorable o desfavorable, el apoderado deberá obtener copia simple para ser puesta en conocimiento del Coordinador del Grupo Contencioso Constitucional, o Director de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional.

7. Presentar los conceptos jurídicos e informes que se soliciten, relacionados con la actividad litigiosa.

8. Asistir a las reuniones que convoque o delegue el Director de Asuntos Legales o el Coordinador del Grupo Contencioso Constitucional.

9. Atender de manera oportuna la correspondencia y las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD que le sean asignadas, y tramitar al finalizar el contrato, paz y salvo que expide la Dirección de las TIC's respecto a la plataforma SGDEA como requisito para el trámite del último pago.

10. Conceptuar y recomendar sobre la procedencia de conciliación o cualquier otro mecanismo alternativo de resolución de conflictos, si a ello hubiere lugar, observando los procedimientos establecidos.

11. Elaborar las Fichas Técnicas de Conciliación de los casos de conciliación judicial, extrajudicial, así como propuestas de presentación de Acciones de Repetición, presentarlas ante el Comité de Conciliación. Asistir al Comité de Conciliación y a las diligencias de conciliación judicial o extrajudicial presentando la posición aprobada por el Comité de Conciliación, en los procesos en los cuales actúe como apoderado del Ministerio de Defensa Nacional y en los que el supervisor del contrato le señale.

12. Presentar, en el evento de ser procedentes las demandas de Acción de Repetición, previa directriz del Coordinador del Grupo Contencioso Constitucional o el supervisor del contrato.

13. Registrar, mantener actualizada y hacer seguimiento a la información contenida en el Sistema de Procesos Judiciales – e-Kogui, de los procesos a su cargo, velando por su permanente actualización, incluyendo la actuación surtida y la pieza procesal escaneada que la acredita y reportando cualquier inconsistencia al Coordinador del Grupo Contencioso Constitucional, al Director de Asuntos Legales o al funcionario a quien éste delegue.

14. Elaborar las solicitudes de pruebas que se requieran para el ejercicio de la defensa judicial o extrajudicial de la entidad, identificando el proceso e incluyendo el plazo máximo de respuesta para las mismas.

15. Prestar los servicios profesionales acorde con las normas y conductas previstas en la Ley 1123 de 2007, "Por el cual se establece el Código Disciplinario del Abogado" y lo estatuido en las disposiciones que lo sustituyan, modifiquen o complementen, procurando en todo caso la mejor defensa de los intereses del Ministerio de Defensa Nacional.

16. Prestar de manera eficiente y oportuna los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.

17. Realizar la sustitución de los poderes a la finalización del contrato.

18. Presentar un informe final a la terminación del contrato indicando el estado actual de los procesos, relación de las audiencias y actuaciones pendientes por desarrollar en los mismos.

19. Las demás que sean encomendadas para el cumplimiento del objeto contractual.

El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de **SIETE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($7.100.000,00)** para la vigencia del 2024, incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

El plazo de ejecución será desde la expedición del registro presupuestal y hasta el 30 de diciembre de 2024.

El lugar de ejecución será en la Ciudad de Mocoa, Putumayo.

Para el efecto dejo constancia que soy PERSONA NATURAL (NO RESPONSABLE DE IVA).

Por último, manifiesto que cumplo con las condiciones de experiencia e idoneidad requeridas para la celebración del contrato.

Atentamente,

FIRMA: 

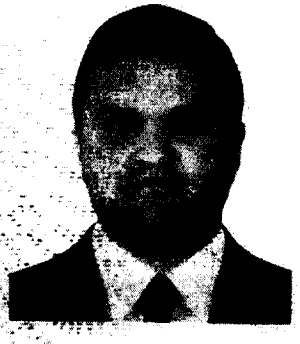
NOMBRE: OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA
Cedula de Ciudadanía No. 83.258.171 DE PITALITO HUILA

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**
**IDENTIFICACIÓN PERSONAL**
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **83.258.171**
**CARVAJAL BONILLA**

APELLIDOS
**OMAR YAMITH**

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **2[illegible]JUN-1985**
**PITALITO**
**(HUILA)**
LUGAR DE NACIMIENTO

| **1.70** | **O+** | **M** |
|---|---|---|
| ESTATURA | G.S. RH | SEXO |

**09-SEP-2003 PITALITO**
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-1908800-00915482-M-0083258171-20170627 0055959979A 1 9910048464

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA ) | NOMBRES |
|---|---|---|
| Carvajal | Bonilla | Omar Yamith |

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 83.258.171

SEXO: F ( ) M (X)

NACIONALIDAD: COL. (X), EXTRANJERO ( ) PAÍS

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 83.258.171. D.M 56

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DÍA 24 MES 06 AÑO 1983

PAÍS: Colombia

DEPTO: Huila

MUNICIPIO: Pitalito.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: Calle 4 # 2e - 52 Los lagos.

PAÍS: Colombia. DEPTO: Huila

MUNICIPIO: Pitalito.

TELÉFONO: 3103407827 EMAIL: omaryamith[illegible]

## 2 FORMACION ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

| EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | | | | | TÍTULO OBTENIDO: |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | FECHA DE GRADO |
| 1o. | 2o. | 3o. | 4o. | 5o. | 6o. | 7o. | 8o. | 9o. | 10 | MES 11 AÑO 2003 |
| | | | | | | | | | X | |

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

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

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

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

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO SI | GRADUADO NO | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN MES | TERMINACIÓN AÑO | No. PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UN | 10 | X | | Abogado | 12 | 2009 | 18[illegible] |
| ES | 2 | X | | Derecho Administrativo | 05 | 2012 | |
| MB | 4 | X | | Derecho Publico Militar | 03 | 2021 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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

| IDIOMA | LO HABLA R | LO HABLA B | LO HABLA MB | LO LEE R | LO LEE B | LO LEE MB | LO ESCRIBE R | LO ESCRIBE B | LO ESCRIBE MB |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Powered by

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

**Persona Natural**

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

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

**EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| EJERCITO NACIONAL. | X | | COLOMBIA. |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| BOGOTÁ | BOGOTÁ | cenacper@buzonejercito.mil.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 6014261426 | DÍA 15 MES 06 AÑO 2023 | DÍA 31 MES 12 AÑO 2023 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| CONTRATO - DEFENSA JUDICIAL. | JURIDICA | CARRERA 57 # 43-28. |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA | X. | | COLOMBIA. |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| HUILA | NEIVA. | contactenos@personeriadeneiva.gov.co. |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 6088715000 | DÍA 09 MES 06 AÑO 2023 | DÍA 24 MES 12 AÑO 2023 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Asesor en Contratacion | Contratacion | Calle 8 # 12-22. |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA. | X | | COLOMBIA. |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| HUILA. | NEIVA. | Contactenos@personeriadeneiva.gov.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 6088715000 | DÍA 24 MES 02 AÑO 2023 | DÍA 23 MES 05 AÑO 2023 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Asesor en Contratación | Contratacion | Calle 8 # 12-22. |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| EJERCITO NACIONAL. | X | | COLOMBIA. |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| BOGOTÁ | BOGOTÁ | cenacper@buzonejercito.mil.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 6014261426 | DÍA 08 MES 02 AÑO 2022 | DÍA 08 MES 06 AÑO 2023 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| CONTRATO DEFENSA JUDICIAL | JURIDICA. | CARRERA 57 # 43-28. |

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.



Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

**Persona Natural**

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

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

**EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| EJÈRCITO NACIONAL | X. | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| BOGOTÀ | BOGOTÀ | deuxper@buzonejercito.mil.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 6014261426 | DÍA 14 MES 11 AÑO 2022 | DÍA 31 MES 12 AÑO 2022 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| CONTRATO - DEFENSA JUDICIAL | JURIDICA. | CARRERA 57 # 43-28 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| EJÈRCITO NACIONAL | X. | | COLOMBIA. |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| BOGOTÀ | BOGOTÀ | buzondetodos@buzonejercito.mil.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 4461445. | DÍA 08 MES 04 AÑO 2016 | DÍA 29 MES 09 AÑO 2022 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| PROFESIONAL DE DEFENSA. | JURIDICA. | CARRERA 57 # 43-28 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| EJERCITO NACIONAL | X | | COLOMBIA. |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| PUTUMAYO | MOCOA. | buzon@buzonejercito.mil.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 4206471 | DÍA 02 MES 03 AÑO 2015 | DÍA 11 MES 12 AÑO 2015 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| CONTRATO - DEFENSA JUDICIAL. | JURIDICA | BARRIO SINAÍ - MOCOA |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| EJERCITO NACIONAL | X. | | COLOMBIA. |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| PUTUMAYO | MOCOA. | buzon@buzonejercito.mil.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 4206471 | DÍA 02 MES 02 AÑO 2014 | DÍA 31 MES 12 AÑO 2014 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| CONTRATO - DEFENSA JUDICIAL | JURIDICA | BARRIO SINAÍ - MOCOA |

**NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.**



Powered by

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

**Persona Natural**

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

## 3. EXPERIENCIA LABORAL

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

**EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| Alcaldía de Timaná | X. | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Huila. | Timaná | contactenos@timana-huila.gov.co. |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3208540538 | DÍA 02 MES 01 AÑO 2012 | DÍA 20 MES 01 AÑO 2014 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| SECRETARIO DE GOBIERNO | SECRETARIO DE GOBIERNO. | CARRERA 4 # 9-88 Centro. |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| Corporación Autónoma Regional Alto Magdalena | X | | COLOMBIA. |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| HUILA | Pitalito. | comhuila@cam.gov.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 8664454. | DÍA 15 MES 09 AÑO 2011 | DÍA 29 MES 12 AÑO 2014. |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| PROCESOS SANCIONATORIOS | OFICINA JURIDICA. | CARRERA 1# 60-79 NEIVA |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| ALCALDIA DE TIMANÁ | X. | | COLOMBIA. |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| HUILA. | TIMANÁ | contactenos@timana-huila.gov.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3208540538. | DÍA 04 MES 02 AÑO 2011 | DÍA 30 MES 04 AÑO 2011 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| ASESOR DE CONTROL INTERNO. | SECRETARIA DE GOBIERNO. | CARRERA 4 # 9-88 centro. |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| ALCALDIA DE TIMANÁ | X. | | COLOMBIA. |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| HUILA | TIMANÁ | contactenos@timana-huila.gov.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3208540538. | DÍA 01 MES 10 AÑO 2010 | DÍA 31 MES 12 AÑO 2010. |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| ASESOR DE CONTROL INTERNO | SECRETARIA DE GOBIERNO | CARRERA 4 # 8-88 centro |

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO | 12. | |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | | |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | | |
| TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA | 12. | |

## 5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

*Ciudad y fecha de diligenciamiento* 29 de Febrero de 2024.

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

## 6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

*Ciudad y fecha*

*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*



Powered by

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

| Tipo de declaración | INGRESO | Fecha de publicación | 2024-03-01 10:18 |
|---|---|---|---|

Nombres y apellidos completos

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| OMAR | YAMITH | CARVAJAL | BONILLA |

Documento de identificación

| Tipo | CEDULA DE CIUDADANIA | Número | 83258171 |
|---|---|---|---|

Lugar de nacimiento

| País | COLOMBIA | Departamento | HUILA | Municipio | PITALITO |
|---|---|---|---|---|---|

Lugar de domicilio

| País | COLOMBIA | Departamento | HUILA | Municipio | PITALITO |
|---|---|---|---|---|---|

| Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL |
|---|---|

Lugar de sede

| País | COLOMBIA | Departamento | BOGOTÁ. D.C. | Municipio | BOGOTÁ. D.C. |
|---|---|---|---|---|---|

| Dirección | ["CARRERA 54 N 26 25 CAN"] |
|---|---|

| Cargo o función que cumple | CONTRATISTA |
|---|---|

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

## 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

### 1.1. DE INGRESOS

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

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| Salarios y demás ingresos laborales | $64.450.000,00 |
| Cesantías e intereses de cesantías | $38.000.000,00 |
| Gastos de representación | |
| Arriendos | $12.000.000,00 |
| Honorarios | $20.000.000,00 |
| Otros ingresos y rentas | |
| TOTAL | $134.450.000,00 |

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

| [redacted]ó de cuenta | Sede de la cuenta (País) | Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior |
|---|---|---|
| CUENTA DE AHORROS | COLOMBIA | $25.000.000,00 |
| CUENTA DE AHORROS | COLOMBIA | $8.000.000,00 |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| [redacted]ien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| MUEBLE | COLOMBIA | HUILA | PITALITO | $100.000.000,00 |
| INMUEBLE | COLOMBIA | HUILA | PITALITO | $150.000.000,00 |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| [redacted]Concepto | Saldo |
|---|---|
| HIPOTECARIO | $21.000.000,00 |
| PRESTAMO | $38.000.000,00 |

## [redacted] PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS DIRECTIVOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

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

| [redacted]dad o institución | Órgano | Calidad de miembro | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

| Nombre corporación, sociedad o asociación | Tipo | Calidad de socio | [illegible] |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

### 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES [illegible]

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

| Detalle de las actividades | Forma participación |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

### 2.1. INFORMACIÓN [illegible] PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

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

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| | | | |

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

### 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES [illegible] CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

| [redacted] | Pariente | Tipo de documento de identidad | Documento de identidad | Descripción del potencial conflicto de interés |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 2.3 [redacted] EXTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

## [redacted]

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

| [redacted] fideicomiso o o fiduciario | Calidad | Valor | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

| [redacted] po de inversión | Valor | País |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

| Nombre entidad | Valor |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

| |
|---|
| |

Héctor Manuel Barbosa Sarmiento
C.C. 86.048.999



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

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

**República de Colombia**

**Rama Judicial**

**COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL**

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4203084**

**CERTIFICA :**

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 83258171** y la tarjeta de abogado (a) **No. 186913**



**Este Certificado no acredita la calidad de Abogado**

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

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

.

Bogotá, D.C., DADO AL PRIMER DIA DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

**Dr. William Moreno**
**SECRETARIO JUDICIAL**

**República de Colombia**

**Rama Judicial**

**COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL**

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4203084**

## CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 83258171** y la tarjeta de abogado (a) **No. 186913**

# CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

CARRERA 2 NO. 4-50 CENTRO
Tel(s). 836 3170 - 836 1491 Cel(s). 315 6408[illegible]
web : www.saludocupacionalpitalito.com correo : info@saludocupacionalpitalito.com

CALIDAD COLOMBIA

MinSalud
Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 786 habilitación de servicios
SECRETARIA DE SALUD DEPTAL

**Codigo de Prestador No. 415510156901 Licencia 2401 de 2015 expedida por la Secretaria Deptal del Huila**
64027

Ciudad de Expedición: PITALITO - HUILA

Fecha de Reconocimiento: 2022-10-12 14:49

**DATOS BASICOS**

Empresa: **PARTICULARES** Nit: **99999999**

Nombres y apellidos: **OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA** CC: **83258171**

Cargo Actual: **OBOGADO**

Fecha Naciemiento: 1985-06-24 Edad: 37 Años Género: Masculino

[redacted]

**TIPO DE EXÁMEN**

☑ INGRESO ☑ ENFASIS OSTEOMUSCULAR

**EXÁMENES AUXILIARES DIAGNÓSTICOS**

No tiene pruebas funcionales.

**DIAGNÓSTICO OCUPACIONAL (Este concepto está sujeto a profesiograma de la empresa.)**

CONCEPTO DE APTITUD PARA EL CARGO: SIN RESTRICCIONES MÉDICAS PARA EL CARGO. SIN RESTRICCIONES PARA ENFASIS OSTEOMUSCULAR.
Restricciones
Ninguna

**OBSERVACIONES**

REMISIÓN EPS: ☑ NO
REMISIÓN ARL ☑NO
OTROS EXÁMENES DIAGNÓSTICOS ☑ NO
PVE Ninguna
SOSPECHA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL: ☑NO

**RECOMENDACIONES**

PACIENTE EN BUENAS CONDICIONES DE SALUD - PACIENTE SIN SIGNOS DE INFECCION RESPIRATORIA - CUIDADOS DE HIGIENE POSTURAL - PAUSAS ACTIVAS IDEALMENTE CADA DOS HORAS CON EJERCICIS DE FLEXO-EXTENSION, MOVIMIENTOS Y ESTIRAMIENTO.

**CONSENTIMIENTO INFORMADO**

Yo, OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA, identificado con CC: 83258171, autorizo al médico abajo mencionado a que me realice de manera voluntaria el exámen médico ocupacional y/o exámenes complementarios necesarios y referenciados en este documento. Comprendo el propósito, los beneficios, interpretación, limitaciones y riesgos del exámen médico y/o exámenes complementarios, así mismo de la información recibida por el profesional abajo mencionado. Certifico que la información que he suministrado es verdadera, completa y acepto el manejo de confidencialidad que el médico dará a la misma. Autorizo que suministre la información necesaria a personas o entidades contempladas en la legislación para el buen cumplimiento del programa de salud ocupacional, así mismo dejo constancia que recibí copia del certificado ocupacional.

Evaluado por:

Médico Laboral
RSU 2041/2007

CAMILO ANDRES SASTOQUE MENACA
RESOLUCION SST 2041/2015

Trabajador:

OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA
CC: 83258171

Scanned with CamScanner

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14988118788

(415)7707212489984(8020) 000001498811878 8

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|---|
| 8 3 2 5 8 1 7 1 | 1 | Impuestos y Aduanas de Neiva | 1 3 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | 27. Fecha expedición |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 8 3 2 5 8 1 7 1 | 2 0 0 3 0 9 0 9 |

| Lugar de expedición / 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Huila 4 1 | Pitalito 5 5 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| CARVAJAL | BONILLA | OMAR | YAMITH |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Huila 4 1 | Pitalito 5 5 1 |

41. Dirección principal
CL 4 2 E 52 AP 207 TO 2

42. Correo electrónico omaryamith@hotmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 0 3 4 0 7 8 2 7 | |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 6 9 1 0 | 2 0 0 9 1 2 1 0 | | | | | | 3 4 3 2 | |

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código | 5 | 4 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
49 - No responsable de IVA

### Usuarios aduaneros

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 54. Código | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

### Exportadores

| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 57. Modo | | | |
| | | 58. CPC | | | |

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se e[illegible]**

### Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 03 - 05 / 19 : 47: 34

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre CARVAJAL BONILLA OMAR YAMITH
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 05-03-2024 07:47:51PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

BBVA
Creando Oportunidades

# BBVA Colombia
# NIT 860.003.020-1
# Certifica

Que nuestro(a) cliente **OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA**, identificado(a) con **cédula ciudadanía número 83.258.171** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 126415132** aperturada el **20 de abril de 2016**, cuenta activa y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, a los **29** días del mes de **febrero** del año **2024**.

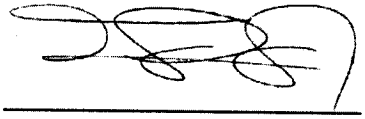
---

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos: **0126415132**
Cuenta de 16 dígitos: **0126000200415132**
Cuenta de 20 dígitos: **00130126000200415132**

---

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

*Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**

**EJÉRCITO NACIONAL**

**COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS**

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

## C E R T I F I C A

Que el señor OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA identificado con Cédula de Ciudadanía No. 83258171, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

| | |
|---|---|
| Primer Nombre: | OMAR |
| Segundo Nombre: | YAMITH |
| Primer Apellido: | CARVAJAL |
| Segundo Apellido: | BONILLA |
| Tipo Documento: | Cédula de Ciudadanía |
| Número Documento: | 83258171 |
| Clase Libreta Militar: | Segunda Clase |

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 29 días del mes de Febrero de 2024, a las 4:58:14 PM.

Cordialmente,

TC. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ.
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENAC PERSONAL**
**EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL**
**NIT. No. 900.385.079-8**

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **83.258.171** expedida en **PITALITO – HUILA** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional -DIRECCION DEFENSA JURDICA INTEGRAL - DIDEF DEL EJERCITO de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **No. contrato** | **756 – CENAC PERSONAL – 2023** |
| **Fecha de suscripción** | **13 DE JUNIO DEL 2023** |
| **Objeto contractual** | PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ |
| **Plazo ejecución** | INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31/12/2023** |
| **Fecha Acta de Póliza y CRP** | No. POLIZA: **600-47-994000068921** ASEGURADORA: **ASEGURDORA SOLIDARIA**<br>CRP No. **79423 15/06/2023** |
| **Fecha de Inicio de Ejecución** | **13 DE JUNIO DEL 2023** |
| **Contrato Adición o Modificatorio** | NO APLICA |
| **V/total contrato** | La suma de **($ 25.900.000)** DIECISIETE MILLONES TREINTA MIL PESOS Programada en (07) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE **($ 3.700.000)** |
| **Acta de Liquidación No.** | SI [X]<br>No. 00066817 Fecha 22/06/2024<br>NO [ ] |
| **Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)** | SI [ ]<br>DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____<br>NO [X]<br>A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES. |
| **Obligaciones Contractuales** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**<br>1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. |

2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente.

3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co. y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial.

4. Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado eKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. Cuando el despacho judicial prescinda alguna etapa procesal (audiencia – alegatos), el apoderado deberá actualizar el sistema eKOGUI con el auto que prescinda de la actuación.

5. Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados.

6. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.

7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.

8. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en los sistemas de registro de gestión judicial.

9. Presentar las propuestas de conciliación judicial a que haya lugar en la etapa judicial respectiva, así como indicar si hay lugar a ejercer la acción de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos.

10. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación.

11. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados.

| | |
|---|---|
| | 12. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.<br><br>13. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.<br><br>14. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.<br><br>15. Realizar el archivo digital y físico de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados. (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo intermedio de la DIDEF. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica Integral.<br><br>16. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.<br><br>17. El contratista no podrá sustituir el poder conferido para el ejercicio de sus obligaciones, salvo en los casos en que justifique la necesidad de hacerlo.<br><br>18. De acuerdo al Decreto 2469 de 2015 modificado por el Decreto 1342 de 2016 que tratan del inicio del procedimiento del pago oficioso de sentencias, el contratista deberá remitir la comunicación del fallo adverso y/o favorable a la entidad con el fin de poner en conocimiento al Director de Asuntos Legales del Ministerio. |

19. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa.

20. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional.

21. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

22. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

23. Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato, este formato será el soporte para tramitar la cancelación de los honorarios contratados según cada contrato y el mismo debe contenerlos soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas, expediente digital, estadística, sitema eKOGUI, etc).

24. Reportar cada vez que se requiera por parte de la Dirección de Defensa jurídica Integral del Ejercito con copia a la Dirección de Asuntos legales vía correo electrónico informado para el efecto por el supervisor del contrato, el estado de los procesos, informando cada vez que se realice alguna actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutiva de la providencia (autos y/o sentencias) proferida por el Juez o el Magistrado respecto de los procesos objeto del contrato, en un término máximo de un (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación.

25. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.

26. Cuando la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército requiera o solicite deben remitirse los expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o favor del Ministerio de Defensa

Nacional en Primera o Segunda instancia.

27. Asistirán cuando sean convocadas a las mesas de trabajo y verificación probatoria, presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias.

28. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede.

29. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.

30. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.

31. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

32. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación el contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de los mismos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso.

33. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.

34. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 e 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.

35. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.

36. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

37. Las obligaciones contractuales se prestarán en el lugar de la sede donde fue contratado.

38. Las líneas de defensa emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el Ministerio de Defensa, deben ser aplicadas para la defensa de las demandas y las conciliaciones extrajudiciales en contra de la Nación, Ministerio de Defensa.

39. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato y que ataña con la misión y visión de la Dirección de Defensa Jurídica Integral –DIDEF

40. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**

- De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

- El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.

- El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

- Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.

- El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

| | |
|---|---|
| | ➢ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**PARÁGRAFO PRIMERO**: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo |

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 05 días del mes de FEBRERO del 2024

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Revisó:
TE. Maria Camila Obando
Asesora Jurídica CENACP

| | | |
|---|---|---|
| PERSONERÍA DE NEIVA<br>Dignificamos sus derechos | PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA | FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012 |
| | CERTIFICADO | VERSIÓN : 04 |
| | | CÓDIGO: PMN-SGC-F-021 |
| | | Página: |

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA**

**CERTIFICA QUE:**

El señor **OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA**, identificado con cédula de ciudadanía No 83.258.171 expedida en Pitalito (H), ha suscrito con la Personería Municipal del Neiva, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así:

**AÑO** : 2023

**CONTRATO N.°** : 053-2023

**OBJETO** : "CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES, CONSTITUCIONALES E INSTITUCIONALES QUE ADELANTE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA."

**FECHA CONTRATO** : 08 DE JUNIO DE 2023

**FECHA ACTA INICIO** : 09 DE JUNIO DE 2023

**PLAZO DE EJECUCIÓN** : CINCO (05) MESES

**PLAZO DE EJECUCIÓN ADICIONAL** : UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS MÁS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

**PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL** : SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DÍAS

**VALOR DEL CONTRATO** : DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($12.500.000,oo) M/CTE. Incluido los impuestos a que haya lugar.

**VALOR ADICIONAL AL CONTRATO** : TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($3.750.000,oo)

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO** : DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($16.250.000,oo) M/CTE

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** **1.** Prestar apoyo a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. **2.** Apoyar la elaboración y estructuración de los Estudios Previos, Actos Administrativos, Contratos, y demás oficios y actos que se le requieran con ocasión a los diferentes procesos contractuales que adelanta la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – EGCAP. **3.** Apoyar la elaboración y estructuración de la invitación pública de los diferentes procesos de contratación de la Personería Municipal, a través de la plataforma virtual del SECOP II. **4.** Apoyar a la Personería Municipal del Neiva, en la proyección y/o respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela y demás acciones constitucionales que sean solicitadas por el supervisor del contrato. **5.** Asesorar, acompañar y apoyar al Personero Municipal de Neiva, y sus Personerías Delegadas, en los asuntos que sean necesarios, para el cumplimiento de los deberes constitucionales, legales y reglamentarios. **6.** Brindar asesoría o conceptos jurídicos a la Personería Municipal de Neiva, la Oficina Administrativa y Financiera y las Personerías Delegadas, en materia administrativa, constitucional y de contratación estatal.

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** **1.** Cumplir oportunamente con el objeto contractual, sin menoscabo de la autonomía dispositiva del contratista. **2.** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **3.** Acatar las recomendaciones, solicitudes e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **4.** Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **5.** Asistir a las reuniones que le señale la Supervisión y personero municipal. **6.** Apoyar e informar al área de comunicaciones y prensa de la personería las diferentes actividades y eventos a los que sea delegado con el fin de que estos sean puestos en conocimiento de la comunidad. **7.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **8.** El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

costos de este examen serán asumidos por el contratista. **9.** Suministrar por su cuenta y riesgo los equipos, materiales y recursos que requiera para ejecutar las actividades contratadas. **10.** El contratista será responsable de la custodia y salvaguarda de los bienes que son de su propiedad, y que son utilizados para la ejecución del contrato. **11.** El contratista en el informe final, entregará un CD con el Bakup de todas las actividades realizadas durante el tiempo de ejecución del objeto contractual, así como los usuarios y contraseñas que se le asignen en torno al desarrollo de las actividades para el cual fue contratado. **12.** Las demás obligaciones que tengan relación directa con el objeto contractual, sin menoscabar la autonomía dispositiva del contratista.

La presente se expide a solicitud del interesado, dada a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023.

**JHON ALEXANDER HERNANDEZ BARRERA**
Jefe Administrativa y Financiera

Proyectó: **Eliana Villanueva Rojas**
Apoyo Contratación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA**

**CERTIFICA QUE:**

El señor **OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA**, identificado con cédula de ciudadanía No 83.258.171 expedida en Pitalito (H), ha suscrito con la Personería Municipal del Neiva, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así:

**AÑO** : 2023

**CONTRATO N.°** : 025-2023

**OBJETO** : "CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES, CONSTITUCIONALES E INSTITUCIONALES QUE ADELANTE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA"

**FECHA CONTRATO** : 24 DE FEBRERO DE 2023

**FECHA ACTA INICIO** : 24 DE FEBRERO DE 2023

**PLAZO DE EJECUCIÓN** : TRES (03) MESES

**FECHA DE TERMINACIÒN** : 23 DE MAYO DE 2023

**VALOR DEL CONTRATO** :SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000,oo) M/CTE

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 1.** Prestar apoyo a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al objeto contractual. **2.** Apoyar la elaboración y estructuración de los Estudios Previos, Actos Administrativos, Contratos, y demás oficios y actos que se le requieran con ocasión a los diferentes procesos contractuales que adelanta la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – EGCAP. **3.** Apoyar la elaboración y estructuración de la invitación pública de los diferentes procesos de contratación de la Personería Municipal, a través de la plataforma virtual del SECOP II. **4.** Apoyar a la Personería Municipal del Neiva, en la proyección y/o respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela y demás acciones constitucionales que sean solicitadas por el supervisor del contrato. **5.** Asesorar, acompañar y apoyar al Personero Municipal de Neiva, y sus Personerías Delegadas, en los asuntos que sean necesarios, para el cumplimiento de los deberes constitucionales, legales y reglamentarios. **6.** Brindar asesoría o conceptos jurídicos a la Personería Municipal de Neiva, la Oficina Administrativa y Financiera y las Personerías Delegadas, en materia administrativa, constitucional y de contratación estatal. **7.** Presentar informes mensuales al Supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **8.** Cumplir con las obligaciones de Ley en seguridad social y ARL para la ejecución de la contratación. **9.** El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse antes de la suscripción del acta de inicio un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. **10.** Suministrar por su cuenta y riesgo los equipos, materiales y recursos requiera para ejecutar las actividades contratadas. **11.** El contratista será responsable de la custodia y

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

salvaguarda de los bienes que son de su propiedad, utilizado para la ejecución del contrato. **12.** El contratista en el informe final del contrato entregará Bakup de todas sus actividades realizadas en CD´s, al supervisor(a). **13.** Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual, sin reducir la autonomía del contratista.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de Agosto de 2023.

**MARIA LIDA QUESADA GOMEZ**
Jefe Administrativa y Financiera

Proyectó: **Eliana Villanueva Rojas**
Apoyo Contratación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

# FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
# EJERCITO NACIONAL

## CENAC PERSONAL
## EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
## NIT. No. 900.385.079-8

## HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **83258171** expedida en **PITALITO, HUILA**, Prestó los servicios profesionales SI ☐ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **CEDE 11** de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **NO. CONTRATO** | **370-CENACPERSONAL-2023** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | **2/6/2023** |
| **OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL - DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTA.** |
| **PLAZO EJECUCIÓN** | INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **6/8/2023** |
| **FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP** | Acta No. **del**<br>No. POLIZA: **39-44-101146808** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO**<br><br>CRP No. **24123 del 2/8/2023** |
| **FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN** | **2/8/2023** |
| **CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO** | **NO** |
| **V/TOTAL CONTRATO** | La suma de (**14800000**) programada en **MEDIANTE CUATRO PAGOS CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.700.000,00)** |
| **ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.** | **NO** ☒<br><br>**No. N/A Fecha: del N/A** |
| **REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)** | **NO** ☒<br><br>**DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: N/A**<br><br>**A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN** |

Continuación certificación laboral contrato No 370-CENACPERSONAL-2023 de fecha 2/6/2023, celebrado entre LEONARDO RAFAEL NUÑEZ VALENCIA identificado con C.C. 83258171 y el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad CEDE 11

| | |
|---|---|
| | **SANCIONES: NO** |
| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **1. ELABORAR LAS SOLICITUDES PROBATORIAS NECESARIAS PARA LA DEFENSA PREVIA A LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA. DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS SIGUIENTES A LA ENTREGA DEL REPARTO.**<br><br>**2. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS PODERES DE LAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, GARANTIZANDO LA CONSERVACIÓN DEL MISMO Y LA INCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE.**<br><br>**3. CONTESTAR Y PRESENTAR DEMANDAS A NOMBRE DE LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL, PARA LO CUAL SE DEBE REFLEJAR EN LA DIRECCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES EL CORREO NOTIFICACIONES.BOGOTA@MINDEFENSA.GOV.CO. Y/O AL QUE DESIGNE LA ENTIDAD, DICHA INFORMACIÓN DEBE SER SUMINISTRADA EN LA AUDIENCIA INICIAL.**<br><br>**4. REGISTRAR, ACTUALIZAR Y CERRAR DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUL, LOS PROCESOS JUDICIALES, Y LOS TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO. CUANDO EL DESPACHO JUDICIAL PRESCINDA ALGUNA ETAPA PROCESAL (AUDIENCIA – ALEGATOS), EL APODERADO DEBERÁ ACTUALIZAR EL SISTEMA EKOGUI CON EL AUTO QUE PRESCINDA DE LA ACTUACIÓN.**<br><br>**5. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS INICIALES, DE PRUEBAS, DE ALEGATOS Y JUZGAMIENTO Y DE CONCILIACIÓN EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA PROGRAMADAS DENTRO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS.**<br><br>**6. PRESENTAR Y SUSTENTAR LOS RECURSOS A QUE HAYA LUGAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES ESTABLECIDOS.**<br><br>**7. PRESENTAR Y SUSTENTAR LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN DE PRIMERA Y EL PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA APELACIÓN, DENTRO DEL TÉRMINO DE LEY.**<br><br>**8. REALIZAR LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO SEMANALMENTE DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN ANTE LOS JUECES ADMINISTRATIVOS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO DE GESTIÓN JUDICIAL.**<br><br>**9. PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE CONCILIACIÓN JUDICIAL A QUE HAYA LUGAR EN LA ETAPA JUDICIAL RESPECTIVA, ASÍ COMO INDICAR SI HAY LUGAR A EJERCER LA ACCIÓN DE REPETICIÓN ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. DENTRO DE LOS** |

| | |
|---|---|
| | **TÉRMINOS ESTABLECIDOS.**<br><br>**10. REALIZAR SEGUIMIENTO AL AGENDAMIENTO, ESTUDIO, ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL PARÁMETRO POR PARTE DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL PREVIO A LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.**<br><br>**11. ESTUDIAR LA AGENDA DE LAS PROPUESTAS FRENTE A LOS CASOS QUE SEAN ASIGNADOS.**<br><br>**12. PRESENTAR PONENCIA DE LAS PROPUESTAS DE CONCILIACIÓN, ANTE EL PRE Y COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.**<br><br>**13. CALIFICAR EL RIESGO EN CADA UNO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A SU CARGO, CON UNA PERIODICIDAD NO SUPERIOR A SEIS (6) MESES, ASÍ COMO CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA SENTENCIA JUDICIAL SOBRE EL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA QUE DETERMINE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.**<br><br>**14. INCORPORAR EL VALOR DE LA PROVISIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS A SU CARGO, CON UNA PERIODICIDAD NO SUPERIOR A SEIS (6) MESES, ASÍ COMO CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA SENTENCIA JUDICIAL SOBRE EL MISMO DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA QUE SE ESTABLEZCA PARA TAL FIN.**<br><br>**15. REALIZAR EL ARCHIVO DIGITAL Y FÍSICO DE ACUERDO A LA LEY 594 DE 2000, DIRECTIVA 01016 DEL 2016 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS JUDICIALES TRAMITADOS. (FALLIDAS Y CONCILIADAS) DE ACUERDO A LA LISTA DE VERIFICACIÓN ESTABLECIDA FO-CEIGE-162; ASÍ MISMO DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ENTRE OTRAS CUMPLIR CON LA RESPECTIVA FOLIATURA DE FORMA CRONOLÓGICA Y RESPETANDO EL PRINCIPIO DE ORIGINALIDAD, ELABORACIÓN DE FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), HOJA DE CONTROL Y SU RESPECTIVA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO INTERMEDIO DE LA DIDEF. DANDO CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ARCHIVO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL.**<br><br>**16. RESPONDER EFECTIVA Y EFICAZMENTE ANTE LA COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.**<br><br>**17. EL CONTRATISTA NO PODRÁ SUSTITUIR EL PODER CONFERIDO PARA EL EJERCICIO DE SUS OBLIGACIONES, SALVO EN LOS CASOS EN QUE JUSTIFIQUE LA NECESIDAD DE HACERLO.** |

**18. DE ACUERDO AL DECRETO 2469 DE 2015 MODIFICADO POR EL DECRETO 1342 DE 2016 QUE TRATAN DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DEL PAGO OFICIOSO DE SENTENCIAS, EL CONTRATISTA DEBERÁ REMITIR LA COMUNICACIÓN DEL FALLO ADVERSO Y/O FAVORABLE A LA ENTIDAD CON EL FIN DE PONER EN CONOCIMIENTO AL DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DEL MINISTERIO.**

**19. EL CONTRATISTA NO PODRÁ ASESORAR NI EJERCER COMO APODERADO PRINCIPAL O SUSTITUTO EN NINGÚN TIPO DE ACCIÓN LEGAL EN CONTRA DEL MINISTERIO DE DEFENSA.**

**20. EL CONTRATISTA DEBERÁ APLICAR, IMPLEMENTAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES Y POLÍTICAS INTERNAS QUE EMITA EL MINISTERIO DE DEFENSA Y EJÉRCITO NACIONAL.**

**21. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.**

**22. PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS PROPIAS DE SU PROFESIÓN, ACTIVIDAD U OFICIO.**

**23. RENDIR INFORMES MENSUALES DE GESTIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA CONTRATADA Y EL ESTADO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON LOS FORMATOS PREESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y/O DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJÉRCITO Y EN LOS FORMATOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA SEGÚN REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ESTE FORMATO SERÁ EL SOPORTE PARA TRAMITAR LA CANCELACIÓN DE LOS HONORARIOS CONTRATADOS SEGÚN CADA CONTRATO Y EL MISMO DEBE CONTENERLOS SOPORTES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (ACTAS DE AUDIENCIAS ASISTIDAS, SOLICITUD DE PARÁMETROS, PRUEBAS GESTIONADAS, EXPEDIENTE DIGITAL, ESTADÍSTICA, SITEMA EKOGUI, ETC)**

**24. REPORTAR CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJERCITO CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES VÍA CORREO ELECTRÓNICO INFORMADO PARA EL EFECTO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EL ESTADO DE LOS PROCESOS, INFORMANDO CADA VEZ QUE SE REALICE ALGUNA ACTUACIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA DENTRO DEL MISMO Y REMITIENDO EL CONTENIDO DE LA PARTE RESOLUTIVA DE LA PROVIDENCIA (AUTOS Y/O SENTENCIAS) PROFERIDA POR EL JUEZ O EL MAGISTRADO RESPECTO DE LOS PROCESOS OBJETO DEL CONTRATO, EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE UN (1) DÍA HÁBIL SIGUIENTE A SU NOTIFICACIÓN Y/O PUBLICACIÓN.**

**25. GUARDAR Y MANTENER LA DEBIDA RESERVA Y**

| | |
|---|---|
| | **CONFIDENCIALIDAD FRENTE A TEMAS Y ASUNTOS TRATADOS Y CONOCIDOS DENTRO DEL DESARROLLO EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, RESERVA QUE SE HARÁ EXTENSIVA A LOS DERECHOS DE AUTOR QUE DE LOS MISMOS SE DERIVEN.**<br><br>**26. CUANDO LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y/O DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJÉRCITO REQUIERA O SOLICITE DEBEN REMITIRSE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS A SU CARGO EN DONDE SE HAYAN PROFERIDO SENTENCIAS EN CONTRA O FAVOR DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EN PRIMERA O SEGUNDA INSTANCIA.**<br><br>**27. ASISTIRÁN CUANDO SEAN CONVOCADAS A LAS MESAS DE TRABAJO Y VERIFICACIÓN PROBATORIA, PRESENTANDO PROPUESTAS DE DEFENSA EN LOS CASOS ESPECIALES QUE LE SEAN ASIGNADOS Y LAS EVIDENCIAS PROBATORIAS.**<br><br>**28. CUMPLIR SEMANALMENTE CON LAS ESTADÍSTICAS Y REPORTES AL OFICIAL DE DEFENSA DE LA SEDE.**<br><br>**29. TODAS LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL NORMAL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO.** |

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **9/25/2023**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró
**TE. Maria Camila Obando**
Oficial Jurídica CENACPER

Revisó
**MY. Ricardo Andres Riascos**
Oficial precontractual CENACPER

Vo.Bo.
**TC. Shirly Mary Ceballos**
Oficial de Contratación CENACPER

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENAC PERSONAL**
**EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL**
**NIT. No. 900.385.079-8**

## HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **83258171** expedida en **PITALITO, HUILA**, Prestó los servicios profesionales SI ☐ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **CEDE 11** de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **NO. CONTRATO** | **658-CENACPERSONAL-2022** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | **11/10/2022** |
| **OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS. EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ** |
| **PLAZO EJECUCIÓN** | INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **12/31/2022** |
| **FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP** | Acta No. **del**<br>No. POLIZA: **14-46-101080160** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO**<br>CRP No. **73622 del 11/11/2022** |
| **FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN** | **11/14/2022** |
| **CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO** | **NO** |
| **V/TOTAL CONTRATO** | La suma de (**7400000**) programada en **MEDIANTE PAGOS PARCIALES CADA UNO POR UN VALOR TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE (3'700.000)** |
| **ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.** | **SI** ☒<br>**No. 04 33451 Fecha: del 45056** |
| **REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)** | **NO** ☒<br>**DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: N/A**<br>**A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN** |

Continuación certificación laboral contrato No 658-CENACPERSONAL-2022 de fecha 11/10/2022, celebrado entre OM YAMITH CARVAJAL BONILLA identificado con C.C. 83258171 y el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en unidad CEDE 11

| | |
|---|---|
| | **SANCIONES: NO** |
| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS**<br>**EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA JUDICIAL A LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES CONSTITUYEN UN ACUERDO POR LAS PARTES, EN FIJAR LAS CONDICIONES MÍNIMAS EN QUE SE VA A DESARROLLAR LA LABOR CONTRATADA, A EFECTOS DE QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO AL OBJETO CONTRACTUAL Y SE PRESTE EL SERVICIO ACUDIENDO A LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL, ASÍ:**<br><br>**1. ELABORAR LAS SOLICITUDES PROBATORIAS NECESARIAS PARA LA DEFENSA PREVIA A LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, HACIENDO USO DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL EJÉRCITO NACIONAL PARA EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENTRE OTRAS ORFEO, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS, DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS SIGUIENTES A LA ENTREGA DEL REPARTO.**<br><br>**2. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS PODERES DE LAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, GARANTIZANDO LA CONSERVACIÓN DEL MISMO Y LA INCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE, EL CUAL DEBE SER RADICADO EN EL CORRESPONDIENTE DESPACHO JUDICIAL A MÁS TARDAR A LOS CINCO (5) DÍAS HÁBILES A LA ENTREGA REALIZADA POR EL SUBOFICIAL AUXILIAR DE DEFENSA CONTENCIOSA ENCARGADO DE TRAMITAR LOS PODERES.**<br><br>**3. CONTESTAR Y PRESENTAR DEMANDAS A NOMBRE DE LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL, PARA LO CUAL SE DEBE REFLEJAR EN LA DIRECCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES EL CORREO NOTIFICACIONES.BOGOTA@MINDEFENSA.GOV.CO. Y/O AL QUE DESIGNE LA ENTIDAD, DICHA INFORMACIÓN DEBE SER SUMINISTRADA EN LA AUDIENCIA INICIAL.**<br><br>**4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUL, LOS PROCESOS JUDICIALES, Y LOS TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO.**<br><br>**5. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS INICIALES, DE PRUEBAS, DE ALEGATOS Y JUZGAMIENTO Y DE CONCILIACIÓN EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA PROGRAMADAS DENTRO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS. LA INASISTENCIA SOLO SE JUSTIFICARA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY POR SITUACIÓN DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE PROBADA.**<br><br>**6. PRESENTAR Y SUSTENTAR LOS RECURSOS A QUE HAYA** |

| | |
|---|---|
| | **LUGAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES ESTABLECIDOS.**<br><br>**7. PRESENTAR Y SUSTENTAR LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA, DENTRO DEL TÉRMINO DE LEY.**<br><br>**8. EL CONTRATISTA DEBE REALIZAR LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO SEMANALMENTE DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN ANTE LOS JUECES ADMINISTRATIVOS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ EN LA PÁGINA SIGLO XXI.**<br><br>**9. PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE CONCILIACIÓN JUDICIAL PREVIA A LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN JUDICIAL, ASÍ COMO PROPUESTAS DE PRESENTACIÓN DE ACCIONES DE REPETICIÓN ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS.**<br><br>**10. REALIZAR SEGUIMIENTO AL AGENDAMIENTO, ESTUDIO, ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL PARÁMETRO POR PARTE DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL PREVIO A LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.**<br><br>**11. CALIFICAR EL RIESGO EN CADA UNO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A SU CARGO, CON UNA PERIODICIDAD NO SUPERIOR A TRES (3) MESES, ASÍ COMO CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA SENTENCIA JUDICIAL SOBRE EL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA QUE DETERMINE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.**<br><br>**12. INCORPORAR EL VALOR DE LA PROVISIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS A SU CARGO, CON UNA PERIODICIDAD NO SUPERIOR A UN (1) MES, ASÍ COMO CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA SENTENCIA JUDICIAL SOBRE EL MISMO DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA QUE SE ESTABLEZCA PARA TAL FIN.**<br><br>**13. REALIZAR EL ARCHIVO DE ACUERDO A LA LEY 594 DE 2000, DIRECTIVA 01016 DEL 2016 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS JUDICIALES TRAMITADOS. (FALLIDAS Y CONCILIADAS) DE ACUERDO A LA LISTA DE VERIFICACIÓN ESTABLECIDA FO-CEIGE-162; ASÍ MISMO DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ENTRE OTRAS CUMPLIR CON LA RESPECTIVA FOLIATURA DE FORMA CRONOLÓGICA Y RESPETANDO EL PRINCIPIO DE ORIGINALIDAD, ELABORACIÓN DE FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), HOJA DE CONTROL Y SU RESPECTIVA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO INTERMEDIO DE LA DIDEF. DANDO CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ARCHIVO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL.** |

| | |
|---|---|
| | **14. RESPONDER EFECTIVA Y EFICAZMENTE ANTE LA COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.**<br><br>**15. EL CONTRATISTA NO PODRÁ SUSTITUIR EL PODER CONFERIDO PARA EL EJERCICIO DE SUS OBLIGACIONES, SALVO EN LOS CASOS EN QUE JUSTIFIQUE LA NECESIDAD DE HACERLO. SITUACIÓN QUE DEBERÁ SER INFORMADA POR ESCRITO DE FORMA INMEDIATA Y AUTORIZADO POR EL OFICIAL DE DEFENSA JURÍDICA DE LA SEDE, QUIEN ES EL ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES ASIGNADOS A CADA CONTRATISTA.**<br><br>**16. REGISTRAR Y ACTUALIZAR EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI, LOS PROCESOS ASIGNADOS A SU CARGO DE MANERA MENSUAL.**<br><br>**17. DE ACUERDO AL DECRETO 2469 DE 2015 MODIFICADO POR EL DECRETO 1342 DE 2016 QUE TRATAN DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DEL PAGO OFICIOSO DE SENTENCIAS, EL CONTRATISTA DEBERÁ REMITIR LA COMUNICACIÓN DEL FALLO ADVERSO Y/O FAVORABLE A LA ENTIDAD CON EL FIN DE PONER EN CONOCIMIENTO AL DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DEL MINISTERIO CON COPIA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.**<br><br>**18. TRAMITAR DE FORMA OPORTUNA LA DOCUMENTACIÓN (TUTELAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES), QUE LE SEAN ASIGNADAS AL CONTRATISTA MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS POR LA ENTIDAD ENTRE OTRAS ORFEO.**<br><br>**19. EL CONTRATISTA NO PODRÁ ASESORAR NI EJERCER COMO APODERADO PRINCIPAL O SUSTITUTO EN NINGÚN TIPO DE ACCIÓN LEGAL EN CONTRA DEL MINISTERIO DE DEFENSA.**<br><br>**20. EL CONTRATISTA DEBERÁ APLICAR, IMPLEMENTAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES Y POLÍTICAS INTERNAS QUE EMITA EL MINISTERIO DE DEFENSA Y EJÉRCITO NACIONAL.**<br><br>**21. DIFUNDIR DENTRO DEL GRUPO DE ABOGADOS DEFENSORES DE LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL LAS DECISIONES JUDICIALES DE RELEVANCIA QUE PERMITAN FORTALECER LAS LÍNEAS DE DEFENSA DE LA ENTIDAD.**<br><br>**22. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.**<br><br>**23. PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS PROPIAS DE SU PROFESIÓN, ACTIVIDAD U OFICIO.** |

| | |
|---|---|
| | **24. RENDIR INFORMES MENSUALES DE GESTIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA CONTRATADA Y EL ESTADO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON LOS FORMATOS PREESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y/O DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJÉRCITO Y EN LOS FORMATOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA SEGÚN REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ESTE FORMATO SERÁ EL SOPORTE PARA TRAMITAR LA CANCELACIÓN DE LOS HONORARIOS CONTRATADOS SEGÚN CADA CONTRATO Y EL MISMO DEBE CONTENERLOS SOPORTES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (ACTAS DE AUDIENCIAS ASISTIDAS, SOLICITUD DE PARÁMETROS, PRUEBAS GESTIONADAS. ETC)**<br><br>**25. REPORTAR CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJERCITO CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES VÍA FAX O A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO INFORMADO PARA EL EFECTO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EL ESTADO DE LOS PROCESOS, INFORMANDO CADA VEZ QUE SE REALICE ALGUNA ACTUACIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA DENTRO DEL MISMO Y REMITIENDO EL CONTENIDO DE LA PARTE RESOLUTIVA DE LA PROVIDENCIA (AUTOS Y/O SENTENCIAS) PROFERIDA POR EL JUEZ O EL MAGISTRADO RESPECTO DE LOS PROCESOS OBJETO DEL CONTRATO, EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE UN (1) DÍA HÁBIL SIGUIENTE A SU NOTIFICACIÓN Y/O PUBLICACIÓN.**<br><br>**26. GUARDAR Y MANTENER LA DEBIDA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD FRENTE A TEMAS Y ASUNTOS TRATADOS Y CONOCIDOS DENTRO DEL DESARROLLO EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, RESERVA QUE SE HARÁ EXTENSIVA A LOS DERECHOS DE AUTOR QUE DE LOS MISMOS SE DERIVEN.**<br><br>**27. CUANDO LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y/O DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJÉRCITO REQUIERA O SOLICITE DEBEN REMITIRSE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS A SU CARGO EN DONDE SE HAYAN PROFERIDO SENTENCIAS EN CONTRA O FAVOR DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EN PRIMERA O SEGUNDA INSTANCIA.**<br><br>**28. ASISTIRÁN DOS VECES POR SEMANA A LAS DE MESAS DE TRABAJO Y VERIFICACIÓN PROBATORIA, PRESENTANDO PROPUESTAS DE DEFENSA EN LOS CASOS ESPECIALES QUE LE SEAN ASIGNADOS Y LAS EVIDENCIAS PROBATORIAS.**<br><br>**29. CUMPLIR SEMANALMENTE CON LAS ESTADÍSTICAS Y REPORTES AL OFICIAL DE DEFENSA DE LA SEDE.**<br><br>**30. TODAS LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL NORMAL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO.**<br><br>**PARÁGRAFO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE** |

Continuación certificación laboral contrato No 658-CENACPERSONAL-2022 de fecha 11/10/2022, celebrado entre OMA YAMITH CARVAJAL BONILLA identificado con C.C. 83258171 y el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en unidad CEDE 11

| | |
|---|---|
| | **DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA, EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.** |

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **9/25/2023**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
**TE. Maria Camila Obando**
Oficial Jurídica CENACPER

Revisó
**MY. Ricardo Andres Riascos**
Oficial Precontractual CENACPER

Vo.Bo.
**TC. Shirly Mary Ceballos**
Oficial de Contratación CENACPER

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**BATALLON DE A.S.P.C No.27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE**
**NIT 846.000.064-0**

## CERTIFICA

Que, OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 83.258.171 de Pitalito - Huila; suscribió con el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Batallón de A.S.P.C. No. 27 "Simona de la Luz Duque de Alzate" NIT. 846.000.064–0, Contratos de la siguiente manera:

VIGENCIA 2015:

| | |
|---|---|
| CONTRATO No. | 005-BASPC27-2015 de febrero 27 de 2015 |
| OBJETO: | Otros gastos por adquisición de servicios - Asesor jurídico para asuntos contenciosos administrativos de la BR27 |
| VALOR INICIAL: | $ 39´600.000,00 |
| VALOR EJECUTADO: | $ 39´600.000,00 |
| FECHA DE INICIO: | Marzo 03 de 2015 |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | Diciembre 11 de 2015 |
| FECHA DE LIQUIDACIÓN: | Enero 10 de 2016 |

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ASÍ:

- Cumplir con el objeto del contrato en la forma de y condiciones establecidas en el presente contrato.
- Guardar la confidencialidad y debida reserva de la información que le sea suministrada con ocasión del contrato.
- Suministrar al supervisor del contrato la información requerida por éstos en las condiciones y plazos señalados.
- Entregar mensualmente con el cumplido las planillas y soportes de pago de la seguridad social en los términos de ley (salud y pensión).
- Informar oportunamente por escrito cuando surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.
- Suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega del mismo.
- Constituir las garantías establecidas en el presente contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento.
- Responder por el correcto uso, manejo y conservación de los bienes muebles entregados al contratista en virtud del presente contrato.

- Guardar la confidencialidad y debida reserva de la información que le sea suministrada con ocasión del presente contrato, en consecuencia ante cualquier solicitud de información sobre ejecución del contrato requerida por personal no autorizado por el contratante, será remitida para su respuesta al contratante.
- Entregar al contratante la información que maneje con ocasión del contrato, tanto en archivos de computador como físicos, al vencimiento del plazo de ejecución.
- Contestar y presentar demandas a nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Vigésima Séptima Brigada de Selva.
- Asistir y participar activamente en las audiencias de trámite de pruebas.
- Presentar propuestas de conciliación judicial y prejudicial, así como propuestas de presentación de Acciones de repetición ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, a través de la secretaría técnica del mismo.
- Tramitar las pruebas que se soliciten dentro de los diferentes procesos a su cargo.
- Rendir informes mensuales obre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos prestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato.
- Reportar cada vez que se requiera por parte de la Vigésima Séptima Brigada de Selva con copia a la Dirección de Asuntos Legales, vía fax o a través del correo electrónico informado para el efecto por el supervisor del contrato, el estado de los procesos, informando cada vez que se realice una actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutiva de la providencia (autos y/o sentencias) proferida por el Juez o Magistrado respecto de los procesos objeto del Contrato, en un término máximo de un (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación.
- Remisión a la Dirección de Asuntos Legales de los expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o a favor del Ministerio de defensa en primera y segunda instancia.
- Prestar los servicios contratados de acuerdo a las coordinaciones efectuadas con el supervisor del contrato para el efecto. Así mismo deberá ejercer la defensa judicial fuera del domicilio contractual de su sede, cuando le sea solicitado por el supervisor del contrato.
- Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización del término de ejecución del mismo.
- Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

Para constancia se firma en Mocoa a los 27 días del mes de agosto de 2019.

Teniente Coronel CESAR AUGUSTO SANDOVAL RUBIANO
Ordenador del Gasto del Batallón de A.S.P.C. No. 27

ELABORO: AA9. YULI NAÑEZ
Perfil Presupuesto SIIF Nación

REVISO: SV. HEYMAR BENAVIDES
Jefe de Presupuesto del BAS27

HÉROES BICENTENARIOS
EJC
AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Mocoa , Putumayo - Barrió Sinaí
Teléfono No. 098 – 420 6471
Correo Electrónico: ynanezor@ejercito.mil.co – yuli.nanez@buzonejercito.mil.co

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**BATALLON DE A.S.P.C No.27 "SIMONA DE LA LUZ DUQUE DE ALZATE**
**NIT 846.000.064-0**

## CERTIFICA

Que, OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 83.258.171 de Pitalito - Huila; suscribió con el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Batallón de A.S.P.C. No. 27 "Simona de la Luz Duque de Alzate" NIT. 846.000.064–0, Contratos de la siguiente manera:

VIGENCIA 2014:

| | |
|---|---|
| CONTRATO No. | 008-BASPC27-2014 de Enero 21 de 2014 |
| OBJETO: | Remuneración servicios técnicos - Asesor jurídico apoyo de la dirección de asuntos contenciosos administrativos DIACA para la BR27 |
| VALOR INICIAL: | $ 39´600.000,00 |
| VALOR EJECUTADO: | $ 39´600.000,00 |
| FECHA DE INICIO: | Febrero 02 de 2014 |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | Diciembre 31 de 2014 |
| FECHA DE LIQUIDACIÓN: | Enero 16 de 2015 |

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ASÍ:

- Cumplir con el objeto del contrato en la forma de y condiciones establecidas en el presente contrato.
- Guardar la confidencialidad y debida reserva de la información que le sea suministrada con ocasión del contrato.
- Suministrar al supervisor del contrato la información requerida por éstos en las condiciones y plazos señalados.
- Entregar mensualmente con el cumplido las planillas y soportes de pago de la seguridad social en los términos de ley (salud y pensión).
- Informar oportunamente por escrito cuando surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.
- Suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega del mismo.
- Constituir las garantías establecidas en el presente contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento.
- Responder por el correcto uso, manejo y conservación de los bienes muebles entregados al contratista en virtud del presente contrato.

- Guardar la confidencialidad y debida reserva de la información que le sea suministrada con ocasión del presente contrato, en consecuencia ante cualquier solicitud de información sobre ejecución del contrato requerida por personal no autorizado por el contratante, será remitida para su respuesta al contratante.
- Entregar al contratante la información que maneje con ocasión del contrato, tanto en archivos de computador como físicos, al vencimiento del plazo de ejecución.
- Contestar y presentar demandas a nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Vigésima Séptima Brigada de Selva.
- Asistir y participar activamente en las audiencias de trámite de pruebas.
- Presentar propuestas de conciliación judicial y prejudicial, así como propuestas de presentación de Acciones de repetición ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, a través de la secretaría técnica del mismo.
- Tramitar las pruebas que se soliciten dentro de los diferentes procesos a su cargo.
- Rendir informes mensuales obre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos prestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato.
- Reportar cada vez que se requiera por parte de la Vigésima Séptima Brigada de Selva con copia a la Dirección de Asuntos Legales, vía fax o a través del correo electrónico informado para el efecto por el supervisor del contrato, el estado de los procesos, informando cada vez que se realice una actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutiva de la providencia (autos y/o sentencias) proferida por el Juez o Magistrado respecto de los procesos objeto del Contrato, en un término máximo de un (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación.
- Remisión a la Dirección de Asuntos Legales de los expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o a favor del Ministerio de defensa en primera y segunda instancia.
- Prestar los servicios contratados de acuerdo a las coordinaciones efectuadas con el supervisor del contrato para el efecto. Así mismo deberá ejercer la defensa judicial fuera del domicilio contractual de su sede, cuando le sea solicitado por el supervisor del contrato.
- Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización del término de ejecución del mismo.
- Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

Para constancia se firma en Mocoa a los 27 días del mes de agosto de 2019.

Teniente Coronel CESAR AUGUSTO SANDOVAL RUBIANO
Ordenador del Gasto del Batallón de A.S.P.C. No. 27

ELABORO: AA9. YULI NAÑEZ
Perfil Presupuesto SIIF Nación

REVISO: SV. HEYMAR BENAVIDES
Jefe de Presupuesto del BAS27

HÉROES BICENTENARIOS
EJC
AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Mocoa , Putumayo - Barrió Sinaí
Teléfono No. 098 – 420 6471
Correo Electrónico: ynanezor@ejercito.mil.co – yuli.nanez@buzonejercito.mil.co

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA**
**NIT. 800130632-4**
**CERTIFICA:**

Que el señor(a) CARVAJAL BONILLA OMAR YAMITH, identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. 83258171, nombrado(a) en la planta del Ministerio de Defensa Nacional asignada al Ejército Nacional desde el 08-04-2016. Durante su permanencia en la Institución ha desempeñado los siguientes empleos y funciones de acuerdo con lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias, así:

| Grado | Cargo | Inicio | Termino |
|---|---|---|---|
| PD10 | Profesional de Defensa | 08-04-2016 | 29-09-2022 |

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Desarrollar actividades de apoyo a la dependencia en lo relacionado a las demandas procesos solicitudes probatorias y requerimientos judiciales de competencia de la dependencia de acuerdo al marco normativo vigente.

1 Representar y actuar en calidad de apoderado en los procesos de jurisdicción contencioso administrativa atendiendo los requerimientos judiciales en todas las instancias.
2 Apoyar el trámite de las respuestas a las demandas impuestas ante la jurisdicción contencioso administrativa recibiendo, analizando y diligenciando los requerimientos correspondientes a la dependencia con el fin de adelantar los trámites en los términos y mandatos que en derecho correspondan.
3 Mantener actualizada la información en tiempo real sobre los procesos jurídicos asignados a la dependencia, efectuando el respectivo seguimiento a cada uno de los casos asignados.
4 Asistir a las audiencias de trámite de pruebas y asesorar durante el trámite de las demandas contra el ejército bajo la competencia de la dependencia.
5 Conceptualizar acerca de las demandas de acción de repetición, previa coordinación con la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6 Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
7 Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 31 días del mes de Octubre de 2022.

**Coronel WILLIAM ALFONSO CHAVEZ VARGAS**
**Director de Personal del Ejército Nacional**

Elaboró: Estefany González
Auxiliar Administrativa

Revisó: PD4 Nadya Martínez
Jurídica Carrera Administrativa.

VoBo: CT.Viviana Gomez de Antonio
Oficial contratación TO y contratista PS

**República de Colombia**
**Departamento del Huila**
**Municipio de Timaná**
**Nit. 891.180.162-6**

Unidos Timaná Mejor

Timaná, 3 de Noviembre de 2015

# EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TIMANA HUILA

## CERTIFICA:

Que el Doctor **OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 83.258.171 expedida en Pitalito Huila, prestó los servicios profesionales al Municipio de Timaná, en el cargo de **SECRETARIO GENERAL Y GOBIERNO MUNICIPAL** nombrado mediante Decreto No. 02 de 2012, desde el día dos (2) de Enero de 2012 hasta el veinte (20) de enero de 2014, desempeñando las siguientes funciones:

1. Adelantar todas las acciones tendientes a promover y consolidar las buenas relaciones entre las distintas personas, instancias, instituciones y el gobierno municipal, que faciliten y fortalezcan el proceso de la función administrativa, bajo la directa orientación del Alcalde.
2. Asesorar a las organizaciones sociales y comunales del Municipio en los procesos de organización, funcionamiento y modernización.
3. Conocer y resolver las controversias especiales a que se refiere el código nacional y departamental de policía y/o las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
4. Coordinar el control y vigilancia de las rifas, juegos y espectáculos, así como todas las actividades y procedimientos para la protección del consumidor.
5. Conceder permiso a espectáculos públicos, reuniones públicas de carácter cívico, político o religioso legalmente reconocidos por la ley para que cumplan con el ordenamiento legal.
6. Coordinar las acciones planeadas tendientes a garantizar el orden público local, la seguridad y convivencia ciudadana, bajo la orientación del Alcalde.
7. Coordinar y conocer de los asuntos legales de protección de la familia y el menor en el Municipio, dirigiendo las acciones tendientes a prevenir y conciliar los conflictos familiares.
8. Coordinar en asocio con planeación municipal, las actividades para garantizar el derechos de los habitantes al libre tránsito y uso del espacio y vías públicas.



Scanned with CamScanner

9. Coordinar en calidad de delegado del Alcalde, lo relacionado con la prevención y atención de desastres.
10. Diseñar, concertar y coordinar las actividades precisas tendientes a lograr el empoderamiento de la comunidad, como estrategia para el desarrollo humano sostenible y Equitativo.
11. Efectuar el registro de las marcas y los herretes en el libro de registro, previa comprobación del lleno de los requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre derecho de autor y dirigir la elaboración de los certificados para las personas, elaboración y reporte del informe de SAYCO-ACINPRO a las instancias correspondientes, con la calidad y en la oportunidad establecida legalmente para ello.
13. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno para que se adecue a la naturaleza, estructura y misión de la alcaldía.
14. Diseñar programas de atención integral en la prestación de los servicios, siguiendo para ello los lineamientos que al respecto defina la Administración Municipal.
15. Proponer proyectos y convenios con instituciones de reconocido prestigio que generen el desarrollo de la Administración.
16. Liderar y participar en programas de coordinación con las dependencias del Municipio, así como con otras instituciones, con el fin de dar respuesta a las inquietudes y solicitudes de la comunidad, en el sentido de mejorar la calidad de los servicios y propiciar la mejor utilización de los recursos asignados.
17. Ejercer las funciones como jefe de personal de la administración Municipal, atendiendo las disposiciones del código laboral y las de carrera administrativa y elaborar los planes estratégicos de recursos humanos.
18. Elaborar los proyectos de planta de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrá contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.
19. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el plan nacional de formación y capacitación.
20. Implementar el sistema de evaluación de desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
21. Atender a los usuarios en sus peticiones, quejas y reclamaciones relacionadas con las tareas y actividades propias de los procesos de las dependencias, ofreciendo respuesta oportuna, acorde con los lineamientos, políticas y directrices del Alcalde.
22. Preparar los proyectos de actos administrativos necesarios y convenientes para instrumentar y garantizar la ejecución de las actividades del programa de



Scanned with CamScanner

desarrollo, conforme a las normas vigentes, las políticas y directrices del Alcalde.

23. recibir los proyectos de acuerdo, tramitar su revisión y concepto para sanción del alcalde y realizar su comunicación, publicación y divulgación para que se aplique el trámite correcto.
24. Organizar los procesos de contratación de acuerdo con los planes de acción de cada una de las dependencias y exigir de estas el cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios.
25. Dirigir el proceso de elaboración de los contratos, órdenes y convenios necesarios para la ejecución del plan de desarrollo municipal.
26. Colaborar en la organización de los procesos electorales, conforme a las normas que regulen la materia.
27. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Alcaldía o efectuar las delegaciones pertinentes para representar a la Administración Municipal.
28. Coordinar las políticas en las áreas de cultura y deporte, con fundamento en las directrices y orientaciones del Alcalde Municipal, liderando la realización de las mismas.
29. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardar la vida, honra y bienes de los ciudadanos con el propósito de logar la debida convivencia.
30. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

La presente se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

**JOSE RICARDO CARVAJAL STERLING**
Secretario General y de Gobierno



Scanned with CamScanner

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**
"Construyendo una cultura de convivencia del huilense con su naturaleza"

**LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL SUR DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM**

**CERTIFICA**

Que, OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA, identificado con cedula de ciudadanía 83.258.171 Expedida en Pitalito, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM, el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.** | 126 del 12 Septiembre de 2011 |
| **VALOR** | $ 7.126.182.oo Pesos |
| **DURACION** | Tres y Medio (3.5) meses |
| **FECHA DE INICIO** | 15 de Septiembre de 2011 |
| **FECHA DE TERMINACION** | 29 de Diciembre de2011 |

**OBJETO:**
Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM), consistentes en el desarrollo de labores de asesoría jurídica requerida para la organización y realización de operativos de control sobre el aprovechamiento y tráfico ilegal de flora y fauna silvestre; así como para el inicio y gestión de los procesos sancionatorios que se deriven de la ejecución del proyecto FCA - "Mejoramiento de la Red de Control para el Aprovechamiento, Tráfico Ilegal de Fauna y Flora Silvestre en el departamento del Huila", en jurisdicción de la Dirección Territorial Sur de la CAM.

Dado a solicitud del interesado en Pitalito Huila, a los diez (10) días del mes de Enero de 2012.

**EDISNEY SILVA ARGOTE**



Scanned with CamScanner

*REPUBLICA DE COLOMBIA*
*DEPARTAMENTO DEL HUILA*
*MUNICIPIO DE TIMANA*
*NIT.891.180.182-6*

Timaná, 5 de Mayo de 2011

**EL SECRETARIO GENERAL Y GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TIMANA HUILA**

**CERTIFICA:**

Que, el Doctor **OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA,** identificado con cédula de ciudadanía No.83.258.171 expedida en Pitalito Huila, prestó a satisfacción los servicios profesionales de apoyo a la Gestión, realizando Procesos Integrales en seguimiento y manejo del Control Administrativo del Municipio de Timanà, consistente en: Seguimiento al MECI, Seguimiento a los planes de mejoramiento, supervisar y hacer auditoria al MECI, Prestar apoyo en la presentación de informes ante los Entes de Control, Ejercer como representante Legal en los procesos que le asigne la Administración Municipal y apoyo a la Secretaría General y Gobierno Municipal, de acuerdo a los siguientes contratos:

| **No. CONTRATO** | **DURACION** |
|---|---|
| • CONTRATO No. 107 | DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 |
| • CONTRATO No. 37 | DEL 4 DE FEBRERO AL 30 DE ABRIL DE 2011. |

La presente se expide a solicitud del interesado.

**MARCO FEDERMAN VERGARA MORENO**
Secretario General y Gobierno Municipal

**Proyectó/Olga P.**



Scanned by CamScanner

República de Colombia

# La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

## Omar Yamith Carvajal Bonilla

C.C. No. 83.258.171 de Pitalito

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

# Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

En la ciudad de Bogotá, D.C.
11 de Diciembre del 2009
Acta 7541 Folio 7541 Libro

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
23 de [illegible]
Registro 3197 Folio 350 Libro de Registros [illegible]

Jefe de Admisiones y Registro

CT 91571

Scanned with CamScanner

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

# Acta de Grado
**(No. 2267)**

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00PM DEL DIA 18 DE MAYO DE 2012, LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

## OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA
C.C No.83258171

QUE OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA CON REGISTRO DE GRADO No.44390, CUMPLIO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TITULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TITULO DE:

## ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
CODIGO APROBACION SNIES 53072

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERA ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACION EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGUN R-022 DE 2012.

| | |
|---|---|
| (FDO) RECTOR | DR. CARLOS ANDRES PEREZ GALINDO |
| (FDO) SECRETARIO GENERAL | DR. FORTUNATO GARCIA WALLIS |
| (FDO) DECANO DE FACULTAD | DR. HEBERTH ARMANDO RIOS QUINTANA |

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI, A LOS DIECIOCHO (18) DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL DOCE (2012)

**FORTUNATO GARCIA WALLIS**
SECRETARIO GENERAL

***Proyectó y revisó : Isabel Chavez Erazo***
***Aprobó: Dr. Fortunato Garcia Wallis***

**Nº 7906**

Scanned with CamScanner

Libertad y Orden

# Universidad Militar Nueva Granada

En consideración a que:

## Omar Yamith Carvajal Bonilla

C.C. 83.256.171 expedida en Pitalito

ha cumplido con todos los requisitos exigidos, le confiere el título de

## Magister en Derecho Público Militar

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 25 días del mes de Marzo de 2021.

Rector

Vicerrector Académico

Decano Facultad

Acta de Postgrado N° FG - 11501 - GMNG
Registro N° FG - 11501

Jefe División de Admisiones,
Registro y Control Académico

0024515

Registro Oficial
Anotado al folio 333 Libro 10
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 26 Mes MARZO Año 2021

Scanned with CamScanner

# UNIVERSIDAD LIBRE

## RECTORÍA NACIONAL - Cátedra Gerardo Molina

**CERTIFICA QUE**

OMAR Y. CARVAJAL BONILLA

Cursó y aprobó el

**Diplomado**

sobre

**CONFLICTO y ACUERDO HUMANITARIO**

Realizado en Bogotá, D.C., durante el año 2008
con una intensidad de 100 horas

NICOLÁS ENRIQUE ZULETA HINCAPIÉ
Rector Nacional

PABLO ELÍAS GONZÁLEZ MONGUÍ
Director Cátedra Gerardo Molina

Bogotá, D.C., Diciembre de 2008

Scanned with CamScanner

**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
Creada por la Ley 19 de 1958
**Y LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO**

CERTIFICAN QUE:

# OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA

C.C. N° 83.258.171

Participó en el Diplomado:

# DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

Realizado en la ciudad de Bogotá, D.C., entre el 9 de agosto y el 16 de octubre de 2019, con una intensidad de 100 horas académicas.

Para constancia se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 23 (veintitrés) días del mes de octubre de 2019.

[redacted]

**RUBY MARITZA GELENA OSECHE**
Jefe (E) Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

**LUIS JAIME SALGAR VEGALARA**
Director de Políticas y Estrategias
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

[redacted]

Scanned with CamScanner

Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá

# PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

EDUCACIÓN CONTINUA

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

Certifica que

## OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA

*C.C. 83258171*

Participó en el Diplomado

## DERECHO MILITAR

Realizado del 3 de septiembre al 7 de diciembre de 2020 con una intensidad de 120 horas.
En constancia se expide el presente certificado y se refrenda con las respectivas firmas

**Luis Fernando Álvarez Londoño, S.J.**
Vicerrector de Extensión
y Relaciones Interinstitucionales

**Diana Carolina Olarte Bácares, Ph.D**
Decana
Facultad de Ciencias Jurídicas

**TC. Fredy Leonardo Galindo García**
Director
Escuela de Derechos Humanos, DIH y Asuntos Jurídicos

diciembre 2020

UxlOz7qSMB

# UNIVERSIDAD LIBRE

**Rectoría Nacional**
**Cátedra Gerardo Molina**

**CERTIFICA QUE:**

*OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA*

Cursó y Aprobó el

## Diplomado en

## Derechos Fundamentales y Derechos Humanos

que la Cátedra Gerardo Molina desarrolló durante el 2005, con una intensidad de 100 horas.

**Nicolás Enrique Zuleta Hincapié**
Rector Nacional

**Pablo Elías González Monguí**
Director
Cátedra Gerardo Molina

Bogotá, D.C., Noviembre de 2005

Scanned with CamScanner

# LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

## Dirección Nacional

**Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.**

CERTIFICA QUE:

# OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA
# C.C 83.258.171

**PARTICIPÓ en el DIPLOMADO**

## DIPLOMADO POLITICAS PÚBLICAS

**Realizado en Bogotá, D.C. entre el 13 de Agosto y el 30 de Septiembre de 2021**
**Con una intensidad de 120 horas, Se expide en BOGOTÁ, el 12 de Octubre de 2021**

RUBY MARITZA GELENA USECHE
Jefe (E) Dirección de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: fe64fdc2-a43d-4bff-a6cb-1e56bc6a3f25

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ADRES Salud

## ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

## Resultados de la consulta

**Información Básica del Afiliado :**

| COLUMNAS | DATOS |
|---|---|
| TIPO DE IDENTIFICACIÓN | CC |
| NÚMERO DE IDENTIFICACION | 83258171 |
| NOMBRES | OMAR YAMITH |
| APELLIDOS | CARVAJAL BONILLA |
| FECHA DE NACIMIENTO | **/**/** |
| DEPARTAMENTO | HUILA |
| MUNICIPIO | PITALITO |

**Datos de afiliación :**

| ESTADO | ENTIDAD | REGIMEN | FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA | FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN | TIPO DE AFILIADO |
|---|---|---|---|---|---|
| ACTIVO | ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S. | CONTRIBUTIVO | 08/07/2016 | 31/12/2999 | COTIZANTE |

| Fecha de Impresión: | 02/29/2024 17:18:44 | Estación de origen: | 192.168.70.220 |
|---|---|---|---|

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

**Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.**

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

**FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

# CERTIFICA QUE:

**OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **83.258.171**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 29 de Febrero del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

**Tenga en cuenta:**

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

ARL | sura

Medellín, 29 de febrero de 2024

**LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES**
**SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A..**

## CERTIFICA:

Que OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA identificado(a) con cédula de ciudadanía 83258171 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:
**Fecha inicio cobertura:** 09/02/2023 **Fecha fin cobertura:** 08/06/2023

### INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EJERCITO NACIONA CENAC DE PERSONAL N900385079**

**ACTIVIDAD ECONÓMICA:**
1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES
**CLASE DE RIESGO:** 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%
**CENTRO DE TRABAJO:** 0000000001 - TRABAJADORES INDEPENDIENTES
**CLASE:** 1 **PORCENTAJE:** 0.522% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES

**ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:**
1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES

### INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

**ACTIVIDAD ECONÓMICA:**
1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES
**CODIGO DE ACTIVIDAD:** 1841201
**CLASE DE RIESGO:** 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

**Su pago lo debe realizar con riesgo 1 (0.522 %), teniendo en cuenta lo siguiente:**

***Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:***

1. ***La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.***
2. ***El propio de la actividad ejecutada por el contratista.***

***Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.***

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:
C832581712406066773

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 29/02/2024 6:32 PM

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ARL | sura

Medellín, 29 de febrero de 2024

**LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES**
**SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A..**

## CERTIFICA:

Que OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA identificado(a) con cédula de ciudadanía 83258171 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:

**Fecha Inicio cobertura:** 16/06/2023 **Fecha fin cobertura:** 31/12/2023

**INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE**

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EJERCITO NACIONA CENAC DE PERSONAL N900385079**

**ACTIVIDAD ECONÓMICA:**
1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES
**CLASE DE RIESGO:** 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%
**CENTRO DE TRABAJO:** 0000000001 - TRABAJADORES INDEPENDIENTES
**CLASE:** 1 **PORCENTAJE:** 0.522% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES
**ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:**
1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES

**INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA**

**ACTIVIDAD ECONÓMICA:**
1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES
**CODIGO DE ACTIVIDAD:** 1841201
**CLASE DE RIESGO:** 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

**Su pago lo debe realizar con riesgo 1 (0.522 %), teniendo en cuenta lo siguiente:**

***Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:***

1. ***La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.***
2. ***El propio de la actividad ejecutada por el contratista.***

***Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.***

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:
C832581712406066773

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 29/02/2024 6:32 PM

Dirección IP: 138.117.86.18, 192.230.104.5, 172.16.42.57

## COMPROMISO ANTISOBORNO

El Ministerio de Defensa Nacional, ha declarado el compromiso institucional de cero tolerancias con el soborno y la corrupción, adoptando prácticas e impulsando campañas y mecanismos que permitan prevenir y detectar potenciales situaciones de soborno o conductas irregulares en el accionar de los contratistas de la entidad, mediante el desarrollo de actividades, planes y programas en el marco de los valores y la integridad aplicadas en el Código de Integridad de la entidad.

Por lo anterior, se suscribe el siguiente compromiso antisoborno:

Yo **OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA**, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **83.258.171 expedida en Pitalito Huila**, en mi calidad de **OFERENTE Y/O PROVEEDOR**, dentro del proceso de contratación directa cuyo objeto es: "prestación de servicios profesionales de carácter jurídico, en los asuntos que requiera el Grupo Contencioso Constitucional de la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional". De manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva y/o promesa remuneratoria, directa o indirecta, mediante la suscripción de este documento a título de aporte unilateral a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – MDN, en cumplimiento del compromiso de lucha contra la corrupción, declaro que asumo los siguientes compromisos:

1. Manifiesto públicamente que conozco el alcance y el contenido de la Política, objetivo y alcance del Sistema de Gestión de Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional, y como consecuencia de ello me comprometo a tomar una actitud de cero tolerancias ante el soborno y la corrupción.

2. Rechazar, NO aceptar y/o solicitar, NO ofrecer, NO prometer y NO entregar para sí o para otro, dadivas, regalos, bonificaciones, comisiones y/o promesa remuneratoria, directa o indirectamente; tanto en el Ministerio como fuera de él, a cambio de obtener beneficios ilegales en la ejecución de las obligaciones contractuales.

3. Rechazar y NO aceptar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de servidores del Ministerio de Defensa Nacional, interventores, consultores o contratistas de la entidad o de personas con interés en los diferentes momentos del contrato que me fue adjudicado.

4. Prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe en relación con la operación correspondiente, proyecto, actividad o relación.

5. Fomentar y aplicar mecanismos, instrumentos y/o controles al interior de la empresa que represento y/o en nombre propio para la prevención de prácticas de conductas asociadas al soborno, el fraude o la corrupción.

6. Fomentar el reporte de las conductas o hechos que puedan llegar a configurar prácticas de soborno, corrupción o fraude con fundamento en la buena fe o en una sospecha razonable.

7. Promover acciones encaminadas a la formación e inducción de mis empleados y socios de negocios en la aplicación de la Sistema de gestión de Antisoborno basados en los requerimientos de la Norma ISO 37001 y la normativa aprobada por el Ministerio de Defensa Nacional que tienen la finalidad de combatir el soborno y la corrupción en las relaciones inherentes a mi cargo, entre ellos el Código de Ética e Integridad.
8. Garantizar la confidencialidad de los datos de quien reporte hechos de corrupción soborno o fraude en la entidad.

9. Proteger la identidad de los informantes y de las personas que participan en la denuncia.

10 Proteger a mis empleados, socios de negocio y partes interesadas, ante cualquier represalia, como consecuencia de denuncias por prácticas que puedan constituir soborno.



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial.

11 Aceptar que la violación de Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional dará lugar al inicio de investigaciones por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Ministerio de Defensa Nacional o al traslado de las denuncias correspondientes a las demás autoridades competentes, con la finalidad de establecer la responsabilidad administrativa, fiscal, disciplinaria, civil a que haya lugar, así mismo se da a conocer los canales dispuestos por el MDN.

- ✓ Correo electrónico: lineadelhonor@mindefensa.gov.co antisoborno@mindefensa.gov.co
- ✓ Línea telefónica: Línea del honor -antisoborno PBX: 3150111 ext. 40135
- ✓ Buzones físicos en punto de atención presencial.
- ✓ APP: Mindefensa.
- ✓ Sede electrónica: ttps://wasedeelectronicapro.azurewebsites.net/mindefensa.html?#/home

12 Que, conociendo los mecanismos dispuestos de denuncia planteados en la política de Antisoborno del Ministerio de Defensa, recibir y dar traslado oportuno de las denuncias.

13 Respetar los valores representados en el Código de Integridad del Ministerio.

14 Colaborar de buena fe en cualquier investigación llevada a cabo por el Ministerio de Defensa Nacional y sus representantes, en caso de que se produzca algún incumplimiento de estos compromisos.

15 Aceptar que el MDN puede poner fin a la relación contractual en caso comprobado de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe, en relación con la transacción correspondiente, proyecto, actividad o relación. Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los cinco *(05)* días del mes de marzo del año 2024 con la firma de este documento, doy prueba de que conozco y me comprometo para aplicar la Política Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional.

Firma:
Nombre: OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA
Identificación: C.C. No. 83.258.171 de Pitalito H.



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

**PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CUYO OBJETO ES LA:** Prestación de servicios profesionales de carácter jurídico, en los asuntos que requiera el Grupo Contencioso Constitucional de la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional.

Ante la opinión pública nacional e internacional **OMAR YAMITH CARVAJA BONILLA, identificado con cedula de ciudadanía No. 83.258.171 expedida en Pitalito Huila ,** en calidad de proponente, que participará en el proceso de contratación directa de servicios profesionales a fin de ejercer la representación judicial y extrajudicial en materia contencioso administrativa y ordinaria que cursa en los despachos judiciales a nivel nacional, en forma oportuna e idónea, con el fin de evitar el vencimiento de los términos procesales, así como propuestas de presentación de Acciones de Repetición ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional, a través de la Secretaria Técnica del mismo, suscribo el presente **PACTO DE INTEGRIDAD**, teniendo en cuenta que en Colombia todas las formas de corrupción son ilegales, y que el Estado procesa y continuará procesando a los infractores.

Sin perjuicio del cumplimiento de la Ley Colombiana, el Pacto de Integridad se enfoca en el compromiso de no soborno con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato, y la actuación desleal y contraria a la libre competencia y al interés de propiciar la selección objetiva dentro de las instancias del proceso de contratación.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concebidos de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** con el fin de:

1. Procurar que se diseñe el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.

2. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la adjudicación del contrato.

3. Ganar la adjudicación del contrato.

4. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del contrato.

5. Lograr que sean aprobados por funcionarios públicos, asesores o por el interventor o supervisor del contrato (o por su personal, asesores y subcontratistas) resultados por debajo de los parámetros que sean propuestos por los PROPONENTES, PROVEEDORES y pactados con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.

6. Abstenerse de monitorear apropiadamente la implementación del proyecto, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato y otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.

Proceso de (indicar el número del proceso)



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

7. Evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer.

8. Inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquiera otra manera.

Dentro de este marco, el(los) firmante(s) adquiere(n) los siguientes compromisos, de acuerdo con las leyes colombianas:

1. El proponente participante y el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** asignan importancia a la presentación de propuestas en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. A las empresas les complace confirmar que:

a) No ha ofrecido o concedido, ni ha intentado ofrecer o conceder y no ofrecerá ni concederá, ni directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a ningún funcionario o asesor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**, sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener este contrato u otra ventaja impropia.

b) No ha coludido y no coludirá con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. El(los) proponente(s) comprende(n) la importancia material de estos compromisos para el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** y la seriedad de los mismos.

2. El proponente participante desarrolla sus actividades en el marco de principios éticos de comportamiento y se compromete a tomar las medidas necesarias a fin de que este compromiso de **NO SOBORNO** sea acatado por todos sus gerentes y empleados, así como por todos los terceros que trabajan con esta compañía en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y subcontratistas.

3. Este compromiso se presenta en nombre y de parte de los Presidentes y/o Gerentes Generales del proponente participante. Quienes participan en consorcio o unión temporal suscriben este Pacto en nombre y de parte de cada uno de los Presidentes y/o Gerentes Generales de las empresas asociadas.

4. Las proponentes internacionales que participan en este proceso de contratación, asumen este compromiso en nombre y de parte del Presidente y/o Gerente General de la casa matriz de la compañía y este compromiso cobija a los gerentes y empleados de la subsidiaria en Colombia, cuando esta existiese.

5. Con respecto a la presentación de las propuestas, el proponente se compromete a estructurar una propuesta seria, con información fidedigna y con una oferta económica ajustada a la realidad que asegure la posibilidad de entregar los bienes y/o prestar el servicio en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el pliego.



Sistema de Gestión y Desempeño Institucional · icontec ISO 9001 · IQNet

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

6. Con respecto a los pagos relacionados con el negocio, el proponente participante acuerda:

a) Los pagos a agentes y otros terceros estarán limitados a una compensación razonable por servicios claramente asociados al negocio.

b) En el caso de presentarse una queja sobre incumplimiento calificados para tal efecto por el Árbitro establecido en el numeral 7 de este documento, el proponente involucrado o el participante adjudicatario se comprometen a poner a disposición del Árbitro si así lo exigiere, toda la información sobre pagos efectuados a terceros relacionados con la preparación de la propuesta y/o con el contrato y sobre beneficiarios de los mismos, y toda la documentación relacionada con el contrato. En caso de tratarse de información que puede considerarse reservada, el árbitro deberá comprometerse a respetar dicha reserva.

c) Al finalizar la ejecución del contrato, el representante legal del proponente adjudicatario certificará formalmente que no se han pagado sobornos u otras comisiones ilícitas con el fin de obtener o retener el contrato. El estado final de cuentas incluirá breves detalles de los bienes y servicios suministrados que sean suficientes para establecer la legitimidad de los pagos efectuados.

7. Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad del presente proceso frente a eventuales incumplimientos de los compromisos de carácter ético adquiridos por los funcionarios y por los participantes, se pronunciará un árbitro denominado "Defensor para la Transparencia", cuyos fallos serán en equidad al amparo de lo dispuesto en la Ley 446 de 1998.

De las materias relacionadas anteriormente conocerá el árbitro por solicitud del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, del Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción, o por manifestación de alguna de los participantes.

Dicho árbitro deberá tener las mismas calidades que dispone la Constitución Nacional, para ser magistrado dela Corte Constitucional o la Corte Suprema de Justicia y será seleccionado de la lista de árbitros de la Cámara de Comercio de Bogotá, mediante el sistema de sorteo público.

8. Si un proponente incumple su compromiso de no soborno y de dicho acto ha sido declarado culpable por parte del árbitro se generarán además de los procesos contemplados en la legislación colombiana u otra legislación que cobije el proceso de contratación, los siguientes efectos jurídicos:

a) Si el proponente que hubiere incumplido fuere el adjudicatario del proceso, cualquiera de las partes del presente documento podrá solicitar ante el juez competente la nulidad absoluta del contrato con fundamento en que el mismo adolece de una causa lícita.



Sistema de Gestión y Desempeño Institucional · icontec ISO 9001 · IQNET

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

b) El contrato estatal terminará por causa imputable al contratista. El participante que hubiere incumplido los compromisos de no soborno derivados del presente documento se obliga incondicional e irrevocablemente a aceptar la terminación del contrato por causa imputable al mismo, en el momento en que el árbitro declare el incumplimiento de los compromisos referidos, y a asumir las consecuencias contractuales que se deriven de tal terminación.

c) Una pena económica equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato a título de estimación anticipada de perjuicios a favor de los demás proponentes que participaron en el proceso de contratación y que no hubieran incumplido los compromisos consignados en el presente documento. Si hubiere más de un proponente el valor referido se repartirá en partes iguales entre dichos proponentes.

d) Abstenerse de participar en procesos de contratación de cualquier naturaleza de entidades públicas de la República de Colombia, que se lleven a cabo durante un periodo de cinco (5) años.

e) Para asegurar la efectividad de las disposiciones precedentes, el presente acuerdo se entenderá incluido dentro de las cláusulas del contrato que vaya a ser suscrito con el proponente favorecido, como una causal de terminación anticipada del contrato por causa imputable al contratista, derivada del fallo del árbitro en la cual se comprueben faltas graves a los compromisos contenidos en el presente Pacto.

El efecto jurídico señalado en los subnumerales a) y b) de este numeral será aplicable solamente al proponente adjudicatario. Los efectos jurídicos previstos en los subnumerales c) y d) aplicarán al proponente adjudicatario o al cualquiera de los proponentes.

9. Adicionalmente, todos los jefes del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** se obligarán a realizar todas y cada una de las gestiones y actuaciones necesarias para que las entidades competentes impulsen y desarrollen las investigaciones correspondientes con ocasión de las conductas de los funcionarios de la entidad contratante o de los asesores externos de la misma que pudieren haber infringido el presente Pacto y cualquier ley aplicable.

10. En caso de presentarse un incumplimiento probado del compromiso de no soborno de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 de este Pacto, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL podrá excluir a futuro a aquel infractor para la elegibilidad de contratos en procesos de contratación directa.

11. El proponente declara públicamente que conoce y acepta las condiciones de participación establecidas en los documentos del proceso de contratación y en las modificaciones que se han hecho a los mismos hasta la fecha de cierre del proceso de contratación, en términos de su transparencia y equidad. En este marco, se compromete a no utilizar, en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos sobre efectos de buscar la descalificación de sus competidores.

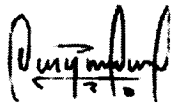
Proceso de (indicar el número del proceso)


Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

12. El proponente participante acepta que durante la evaluación de las propuestas prime el criterio de respetar los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de propuestas dentro del proceso de contratación.

13. Adicionalmente, el Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de cualquier investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación pública. El proponente participante denunciará ante este Programa cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tenga conocimiento en lo referente al presente proceso de contratación.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento en Bogotá, D.C., a los cinco (05) días del mes de marzo de 2024.

Firma: 
Nombre: OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA
Identificación: C.C. No. 83.258.171 de Pitalito H.

_____

**Nombre y firma PROPONENTE, PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DEL PROPONENTE**



Sistema de Gestión y Desempeño Institucional · icontec ISO 9001 · IQNET

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 83258171 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 05/03/2024 05:18 PM

Código Verificación: **QB9R6YA4PS**

Válida hasta: **03/06/2024**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 13 de marzo de 2024, a las 11:58:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 83258171 |
| Código de Verificación | 832581712403131158O1 |

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

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

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 243360697

PIB
11:56:04


Bogotá DC, 13 de marzo del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 83258171:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/03/2024 11:55:23 a. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo** Nº. **83258171**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **87573922** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información 515 9000
Dios y Patria
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN. Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
GOV.CO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 11:57:00 AM horas del 13/03/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **83258171**
Apellidos y Nombres: **CARVAJAL BONILLA OMAR YAMITH**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.