REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
79997868
NUMERO

TAPIAS MALAGON
APELLIDOS

CARLOS FABIO
NOMBRES





FECHA DE NACIMIENTO 27-NOV-1981

SANTA SOFIA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

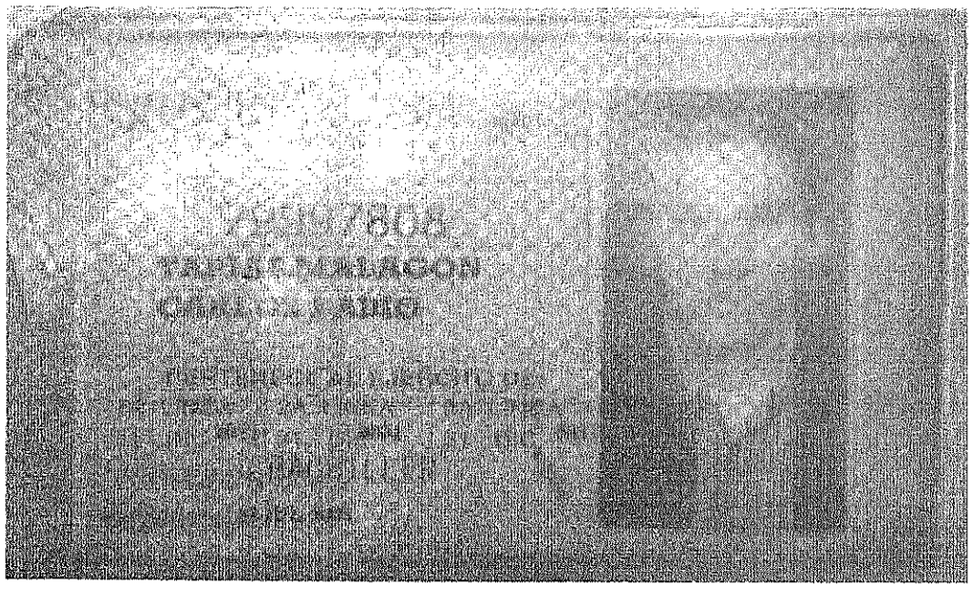
1.70 A+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO

15-MAR-2000 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN MANUEL SANTOS CALDERON

INDICE DERECHO

A-15001 [illegible] 02590 [illegible]



INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL "JULIO FLOREZ"

Resolución No. 2533 de Junio 23 de 2006
Nit. 891.800.678-9 . DANE: 115176000084
ICFES: 024745

BOYACA

ACTA GENERAL DE GRADUACION Nº 025

En la Ciudad de Chiquinquirá, a los Siete (07) días del mes de Diciembre
Del año 1999 Folio Número 100 Libro 1, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los Estudiantes de último Grado, los Suscritos Rector y Secretaria del Instituto Técnico Industrial "Julio Flórez" de Chiquinquirá Boyacá, autorizada como Institución de Educación Formal naturaleza Estatal con Niveles de Educación Preescolar a Media Técnica por la Secretaría de Educación de Boyacá para otorgar el Título de Bachiller Técnico, según la Resolución No. 1613 de 19 Septiembre de 2008. DANE: 115176000084 NIT: 891800678-9. CÓDIGO ICFES: 024745.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los Estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER TÉCNICO , a los graduandos cuyos nombres y apellidos y número del documento de identidad que se relacionan a continuación:

CARLOS FAVIO TAPIAS MALAGÓN
Cédula de Ciudadanía No. 79997808 Expedida en Bogotá
Especialidad Mecánica Industrial

Es fiel copia de su original.

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7º del Decreto 1801 de 1981.

Dada en Chiquinquirá, a los 30 días del mes de Abril de 2009.

MAG. PEDRO PABLO BAUTISTA RABA.
C.C. Nº 74.242.261 DE MONIQUIRÁ.
RECTOR.

ZAMIRA MURCIA MURCIA.
C.C. Nº 23.493.015 DE CHIQUINQUIRÁ.
SECRETARIA.

Fuente de Paz, Saber y Productividad !

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279 /93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ABOGADO

A

CARLOS FABIO TAPIAS MALAGÓN

C. C. No. 79.997.808 EXPEDIDA EN BOGOTÁ, D.C.
L. M. No. 79997808

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

BOGOTÁ, D. C. 26 DE JUNIO DE 2008

Juan C. Vergara S
RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

No. 21375

Acta de Grado

Universidad Autónoma de Colombia
Personería Jurídica
No. 264 de Febrero 4 de 1972
Resolución No. 03279/93
Mineducación

Acta No. 5316 **Folio No. 5631**

En Bogotá D.C., a los 26 días del mes de junio de 2009, en el Auditorio "Fundadores" de la Universidad Autónoma de Colombia, se reunieron los Doctores JUAN CARLOS VERGARA SILVA Rector de la Universidad, ADELSABEL CHAMORRO RAMÍREZ Secretaria General y JOSÉ IGNACIO CASTAÑO GARCÍA Decano de la Facultad de DERECHO, con el fin de llevar a cabo la ceremonia de grado del alumno **CARLOS FABIO TAPIAS MALAGÓN** identificado con C.C. No. 79.997.808 de Bogotá, D.C., quien cumplió todos los requisitos que los reglamentos de la Universidad exigen para optar al Título Profesional de **ABOGADO.**

El Rector tomó el juramento reglamentario e hizo entrega del correspondiente Diploma debidamente firmado, sellado y registrado en el libro de radicación No. 63 – Folio 30915-T, así como la presente Acta con el sello de la Universidad. Se deja constancia que el graduado tiene definida su situación militar según Libreta No. 79997808 Distrito Militar No. -. Terminó sus estudios en el año 2009, jornada mixta.

Se expide la presente copia del Acta de Grado en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de junio de 2009.

ADELSABEL CHAMORRO RAMÍREZ
Secretaria General

gistro de Radicación de Diplomas

Universidad Autónoma de Colombia

Personería Jurídica No. 264 de Febrero 4 de 1972
Resolución No. 03279/93 Mineducación

Nombres y apellidos: CARLOS FABIO TAPIAS MALAGÓN

C.C. No: 79.997.808 de: Bogotá, D.C.

Titulo recibido: ABOGADO

Registrado en el Folio No. 30915-T Del Libro de Diplomas No. 63

Acta No. 5316 Folio No. 5631 Diploma No. 21375

Fecha de grado: 26 de junio de 2009

Fecha de registro: 26 de junio de 2009

ADELSABEL CHAMORRO RAMIREZ
Secretaria General

293613

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

183431
Tarjeta No.

22/05/2009
Fecha de Expedición

29/04/2010
Fecha de Cruda

CARLOS FABIO

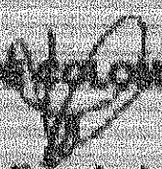
TAPIAS MALAGON

79997203
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

AUTONOMA DE COLOMBIA
Universidad





María Mercedes López Mora
Presidenta Consejo Superior de la Judicatura



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.

Universidad Católica de Colombia

Considerando que:

Carlos Fabio Tapias Malagón

C.C. 79997808 Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo y Constitucional

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.
a los 5 días del mes de abril del año dos mil trece (2013)

El Rector

El Secretario General

El Decano

El Director del Posgrado

Acta de Folio No. 315 (II PD) Libro 2 del 5 de abril de 2013

13978

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

ACTA DE GRADO No. 1728-DAC-2013

En la Ciudad de Bogotá a los Cinco (5) días del mes de Abril del año Dos Mil Trece (2013), presidida por el Señor RECTOR, se realizó la ceremonia de grado del alumno(a) ***CARLOS FABIO TAPIAS MALAGÓN,*** *- con cédula de ciudadanía No. 79997808 de , conforme a los estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 3247, se le hizo entrega del diploma No. confiriéndole el título de:*

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL

En fe de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

(FDO.) Rector, FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
(FDO.) Secretario General, SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
(FDO.) Decano de Facultad, JULIO CÉSAR URIBE ACOSTA
(FDO.) Director del Posgrado, JULIO CÉSAR URIBE ACOSTA

Es fiel copia tomada de su original
Bogotá D.C., 15 de Abril de 2013

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 10510PD - Libro 2 del 5 de Abril de 2013

Scanned by CamScanner

Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

En consideración a que:

Carlos Fabio Tapias Malagón

C.C. 79.807.808 expedida en Bogotá D.C.

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

Especialista en Derecho Sancionatorio

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 5 días del mes de Abril de 2019.

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Acta de Postgrado Nº - 00824 - 0000
Registro Nº - 00820

José Fernando Reyes Cuervo
Secretario General y Central Académico

Registro Oficial
Anotado al folio 112 Libro 10
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 03 Mes 04 Año 2019

Scanned by CamScanner

0088044

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Creación Decreto 84 de 23 de enero de 1980, reconocimiento institucional Resolución 12975 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, personería jurídica Ley 805 de 11 de abril de 2003

ACTA DE POSGRADO 03326

En Bogotá, D.C., **a los cinco (05) días del mes de abril de 2019**, se reunieron en la Rectoría de la **Universidad Militar Nueva Granada,** los siguientes funcionarios: **Brigadier General HUGO RODRIGUEZ DURAN**, Rector; **Doctora OLGA LUCIA ILLERA CORREAL,** Vicerrectora Académica, **Doctora CLAUDIA MARGARITA MARTÍNEZ SANABRIA,** Decana de la Facultad de Derecho, con el objeto de estudiar los resultados académicos de un(a) Profesional que adelantó sus estudios de Educación Avanzada y otorgar el título de **ESPECIALISTA EN DERECHO SANCIONATORIO**. Para el efecto se procedió como a continuación se indica.

FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 10, 24, 25 y 28 de la Ley 30 de 1992, artículo 2° y literal g) del artículo 3° del Decreto 2725 de 1980; artículo 2° de la Ley 805 de 2003; Resolución 12975 de 1982 del Ministerio de Educación Nacional y Acuerdo 02 de 2017 de la Universidad Militar Nueva Granada.

OTORGAMIENTO DE TÍTULOS

La Rectoría de la Universidad Militar Nueva Granada teniendo en cuenta que la Facultad de Derecho por intermedio de su Decana y la División de Admisiones, Registro y Control Académico por intermedio de su Jefe, han informado que el(la) Profesional **CARLOS FABIO TAPIAS MALAGON,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° **79997808** de **BOGOTA D.C.**, ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Universidad, y las normas legales pertinentes, resuelve en nombre de la **República de Colombia** y por autorización del **Ministerio de Educación Nacional** otorgarle el título de **ESPECIALISTA EN DERECHO SANCIONATORIO,** registrando su diploma y acta de grado en el Libro **10** Registro **03326**.

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° del Decreto N° 2725 del 10 de octubre de 1980 firman los que en ella intervinieron.

Doctora CLAUDIA MARGARITA MARTÍNEZ SANABRIA
Decana
FACULTAD DE DERECHO

Siguen firmas al respaldo.....

Scanned by CamScanner

Doctora OLGA LUCIA ILLERA CORREAL
Vicerrectora Académica

Brigadier General HUGO RODRIGUEZ DURAN
Rector

ACTA DE POSGRADO 03326

Ingeniera DIANA MAYERLLY CAVIEDES CASTRO
Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA (E) DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
NIT 899999230-7

CERTIFICA:

Que **CARLOS FABIO TAPIAS MALAGON,** identificado con cédula de ciudadanía 79.997.808 de Bogotá, suscribió las siguientes Órdenes de Prestación de Servicios con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

No: 1063 **Fecha:** 27 de Septiembre de 2007

Objeto: En virtud de la presente Orden de Prestación de Servicios el contratista se obliga con la Universidad por sus propios medios y con plena autonomía a: Apoyo técnico en la división de recursos humanos cuyo objetivo es crear las condiciones para la sostenibilidad institucional del pasivo prestaciones de la universidad distrital con el fin de garantizar su viabilidad Financiera

Duración: 3 meses y 5 días **Valor:** $ 4.120.150.oo

No: 136 **Fecha:** 07 de Febrero de 2008

Objeto: En virtud de la presente Orden de Prestación de Servicios el contratista se obliga con la Universidad por sus propios medios y con plena autonomía a: Apoyo técnico para la alimentación de las bases de datos relacionadas con el pasivo pensional y estudio técnico de la legalidad de las pensiones, para el trámite del pago de las cuotas partes pensiónales de la Universidad. Participación en el reconocimiento de pensiones, de acuerdo con la propuesta de trabajo que forma parte integral de la presente orden

Duración: 6 meses **Valor:** $ 8.307.000.oo

No: 815 **Fecha:** 11 de Agosto de 2008

Objeto: En virtud de la presente Orden de Prestación de Servicios el contratista se obliga con la Universidad por sus propios medios y con plena autonomía a: Prestar apoyo técnico para el estudio de las hojas de vida, elaboración de hojas de datos y calculo relacionados con el pasivo pensional y el tramite y generación de cuotas partes pensiónales en la universidad y recolección de información para la elaboración de certificaciones para tramites pensiónales, apoyo en la captura de información y otras actividades del cálculo actuarial.

Duración: 5 meses y 14 días **Valor:** $ 7.568.600.oo

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

De conformidad con el Otrosi suscrito por las partes.

No: 168 **Fecha:** 09 de Febrero de 2009

Objeto: En virtud de la presente Orden de Prestación de Servicios el contratista se obliga con la Universidad por sus propios medios y con plena autonomía a: Apoyo técnico para la alimentación de las bases de datos relacionadas con el pasivo pensional en el tema de cuotas partes cuotas partes pensiónales para determinar la viabilidad en el pago. Proyección de actos administrativos relacionados con actividades de la división y elaboración de certificaciones para trámites de bonos y cuotas partes.

Duración: 3 meses **Valor:** $ 4.472.100.oo

No: 649 **Fecha:** 08 de Mayo de 2009

Objeto: Desarrollar actividades de apoyo técnico en cuanto al análisis de historia laboral para computo de tiempo `para pensión y análisis de la situación de cada pensionado frente a las normas generales del sistema general de pensiones, expedir certificado de información laboral, salario mes a mes y salario base, así como elaborar por cada pensionado el certificado de información laboral en el formato establecido en la circular conjunta 013 de 2007, expedida por el ministerio de hacienda y crédito publico y el ministerio de protección social, verificación del inventario de cuotas partes y confirmación de historia laborales, identificación y cuantificación de las cuotas partes pensiónales por cobrar.

Duración: 3 meses **Valor:** $ 4.124.270.oo

De conformidad con el Acta de Terminación suscrita por las partes.

No: 748 **Fecha:** 31 de Julio de 2009

Objeto: Desarrollar actividades de apoyo profesional en la elaboración y revisión de actos administrativos que consultan, asignan y cobran cuotas partes de pensionados que ya tienen completa y confirmada la historia laboral asi como elaborar y revisar actos administrativos para cobro persuasivo de cuotas partes, dando inicio a las acciones administrativas y legales de cobro de concurrencia para obligar el pago de las cuotas partes pensiónales por parte de las entidades deudoras y dar traslado a la oficina asesora jurídica del expediente conformado para iniciar el cobro coactivo, análisis jurídico con el ISS para establecer

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Compatibilidad pensional, devolución de aportes y cuotas partes con base en el análisis de tiempos de servicios y confirmación historia laborales.

Duración: 5 meses y 15 días **Valor:** $ 12.571.570.oo

No: 560 **Fecha:** 28 de Enero de 2010

Objeto: Desarrollar actividades de apoyo profesional en la elaboración y revisión de actos administrativos que consultan, asignan y cobran cuotas partes de pensionados que ya tienen completa y confirmada la historia laboral así como elaborar y revisar actos administrativos para cobro persuasivo de cuotas partes, dando inicio a las acciones administrativas y legales de cobro de concurrencia para obligar el pago de las cuotas partes pensiónales por parte de las entidades deudoras y dar traslado a la oficina asesora jurídica del expediente conformado para iniciar el cobro coactivo, análisis jurídico con el ISS para establecer compatibilidad pensionar, devolución de aportes y cuotas partes con base en el análisis de tiempos de servicios y confirmación historia laborales

Duración: 11 meses **Valor:** $ 26.059.000.oo

No. 523 **Fecha:** 28 de febrero de 2011

Objeto: Prestar actividades de apoyo Jurídico Profesional con el fin de proyectar y sustentar los Actos Administrativos que reconocen participación de la Universidad en bonos pensiónales, cupones de bono pensional cuota parte pensional. Llevar a cabo la revisión de las cuotas partes aceptadas con parámetros de régimen especiales y por fuera de las normas del sistema general de pensiones, soportar y desarrollar el proceso de sustituciones pensiónales, revisar y aprobar la liquidación de sentencias judiciales en lo que hace coherencia de las operaciones contables con el contenido del fallo.

Duración: 3 meses **Valor:** $ 7.391.280

No. 716 **Fecha:** 27 de mayo de 2011

Objeto: Prestar actividades de apoyo Jurídico Profesional con el fin de proyectar y sustentar los Actos Administrativos que reconocen participación de la Universidad en bonos pensiónales, cupones de bono pensional cuota parte pensional. Llevar a cabo la revisión de las cuotas partes aceptadas con parámetros de régimen especiales y por fuera de las normas del sistema general de pensiones, soportar y desarrollar el proceso de sustituciones pensiónales, revisar y aprobar la liquidación

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

de sentencias judiciales en lo que hace coherencia de las operaciones contables con el contenido del fallo.

Duración: 11 meses **Valor:** $ 27.101.350,oo

No. 742 **Fecha:** 27 de abril de 2012

Objeto: Desarrollar actividades profesionales de asesoría jurídica a la jefatura dela división de Recursos Humanos en los diferentes requerimiento relacionados con las distintas áreas de la dependencia apoyando lo relativo a re liquidaciones pensiónales, revisiones de fallos relacionados con asuntos del derecho laboral administrativo, revisión y aplicación de beneficios convencionales, revisión de re liquidaciones pensiónales y apoyo informativo a las instancias jurídicas, revisar los actos administrativos relacionados con la gestión de la División.

Duración: 8 meses y 19 días **Valor:** $ 22.505.546,oo

De conformidad con el Otrosi firmado por las partes.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2014, a solicitud del interesado.

JORGE ENRIQUE VERGARA VERGARA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Martha G.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE UBAQUE - CUNDINAMARCA
NIT.: 800.095.568-0

Que el señor **CARLOS FABIO TAPIAS MALAGÓN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.997.808 expedida en Bogotá D.C., se desempeñó como **INSPECTOR MUNICIPAL DE POLICÍA Y TRÁNSITO**, entre el 18 de diciembre de 2012 y el 29 de septiembre de 2014.

Que el señor **CARLOS FABIO TAPIAS MALAGÓN**, fue encargado como **SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO**, entre el 27 de diciembre de 2013 hasta el 27 de abril de 2014.

Se expide en Ubaque, Cundinamarca, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

CARLOS BAUDILIO ALBA RODRIGUEZ
Alcalde Municipal

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO CE - 2016060560
ASUNTO COMUNICACIONES
ENVIA: 366 - DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SS

SDAF- 1020

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA SECRETARIA DE SALUD CUNDINAMARCA

Con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación

HACE CONSTAR:

Que se suscribió el 28 de Agosto 2014 el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.464-2014 entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud y CARLOS FABIO TAPIAS MALAGON, identificado con C.C. No. 79.997.808.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.464-2014

OBJETO: "Prestar servicios profesionales especializados apoyando la sustanciación en los procesos administrativos sancionatorios que se generen como resultado de la Inspección Vigilancia y Control e inherentes al sistema obligatorio de garantía de calidad"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar a la dirección de inspección, vigilancia y control de la secretaria de salud en el trámite, análisis y sustentaciones de los proceso administrativos, sancionatorios(primera instancia) mediante la evolución de mínimo cincuenta (50) expediente derivados de actuaciones de inspección vigilancia y control a prestadores de servicios de salud, peticiones quejas y reclamos, inspección vigilancia y control a establecimiento farmacéutico, inspección vigilancia y control sobre la destinación y ejecución de recursos entre los actores del sector salud y ochenta (80) expedientes productos de la inspección vigilancia y control al plan de gestión integral de residuos generados de la prestación de salud, previo aparto y de acuerdo a los procedimientos y términos previos en la normatividad aplicable para tal fin. 2. Revisar, analizar y proyectar actos administrativos, respuesta de repetición de peticiones y demás que se profieren en la dirección de inspección, vigilancia y control de la secretaria de salud. 3. Asistir y participar en las reuniones que programe la dirección de inspección, vigilancia y control de la secretaria de salud. 4. Orientar jurídica ante a la dirección de inspección, vigilancia y control de la secretaria de salud, respecto de los procesos administrativos y sancionatorios. 5. Revisión y estudiar los antecedentes y demás soportes relacionados con los asuntos de la dirección de inspección vigilancia y control y proyectar lo que en derecho corresponda (en los asuntos asignados por la dirección). 6. Notificar de acuerdo con las directrices impartidas por la dirección y/o secretaria de Salud. 7. proyectar las comunicaciones para cobro coactivo cuando a ello haya lugar.

SECSALUD

Scanned by CamScanner

(Multa, sentencia judicial). **8.** Dar correcta utilización al programa de correspondiente mercurio y demas programa y aplicativos y utilizarlos en el desarrollo del objeto del contrato, y en caso de daño del sistema, la información se debera diligenciar en el medio fisico y una vez solucionado el inconvenientes técnicos, los documentos se debera subir al sistema de información dentro de tres (3) dias siguientes al funcionamiento del mismo. **9.** Consolidar informes de los abogados asignados en el proceso y presentar en medio fisico y magnético a la dirección de inspección, vigilancia y control dentro de diez (10) primeros dias de cada mes, uniforme cuantitativos y cualitativo de los procesos administrativos y sancionatorios tramitados por la dirección que incluya frecuencia de proceso gestionados, cinco (5) primeras causas de apertura, sanciones aplicadas, medidas provisionales, de segundad impuestas, instituciones investigativas, instituciones sancionales, normas violadas y todas aquellas variables que permita determinar la trazabilidad de los procesos asignados. **10.** Apoyar al funcionario de planta en la recepción de testimonios y/o declaraciones en la direccion de inspección vigilancia y control. **11.** Apoya a la direccion de inspeccion vigilancia y control en el desarrollo del plan de fortalecimiento de capacidades en los temas juridicos de interés para la dirección. **12.** Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier situacion o circunstancia que afecte al normal desarrollo del contrato. **13.** Elaborar y presentar en medio magnéticos, al supervisor del contrato, un informe final cualitativo del contrato ejecutado dentro de los cinco (5) dias, posteriores al vencimiento del mismo, con los soporte que demuestren su cumplimiento, observaciones , conclusiones y oportunidades de mejorar y de acuerdo al formato establecido por la direccion de inspeccion vigilancia y control. **14.** Elaborar y presentar a la direccion de inspección vigilancia y control de manera mensual un informe ejecutivo según herramienta diseñada por la dirección que se contenga los avances, logros y resultas de la gestión, que incluya la base de datos de los procesos administrativos y juridicos. **15.** Participar activamente en la implementación del sistema integrado de gestión de calidad

FECHA DE INICIO	01 DE SEPTIEMBRE 2014
CESION	01 DE OCTUBRE DE 2014
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($30.485.000)
VALOR CESION	VEINTISEIS MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS ($26.130.000)
VALOR ADICION	OCHO MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS ($ 710.000)
PLAZO DE EJECUCION	SIETE (7) MESES
PLAZO EJECUTADO	OCHO (8) MESES
ADICION EN TIEMPO	DOS (2) MESES
FECHA DE TERMINACION	30 DE MAYO 2015
ESTADO	LIQUIDADO

HACE CONSTAR

Scanned by CamScanner

Que se suscribió el 26 de Mayo 2015 el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.418-2015 entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaria de Salud y CARLOS FABIO TAPIAS MALAGON, identificado con C.C. No. 79.997.808.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.418-2015.

OBJETO: "Prestar servicios profesionales especializados apoyando la sustanciación en los procesos administrativos sancionatorios que se generen como resultado de la Inspección Vigilancia y Control e inherentes al sistema obligatorio de garantía de calidad"

OBLIGACIONES ESPESIFICA: 1. Apoyo a la dirección de inspección, vigilancia y control de la secretaria de salud en el trámite, análisis y sustentación de los procesos administrativos, sancionatorios (primera instancia) Mediante la ejecución de mínimo, cuarenta (40) expedientes de mes, previo reparto y de acuerdo a los procedimientos y términos previos en la normatividad aplicable para tal fin. 2. Revisar, analizar y proyectar actos administrativos, respuestas de repeticiones y demás que se prefieren en la dirección de inspección, vigilancia y control de la Secretaria de Salud. 3. Asistir y participar en las reuniones que con carácter obligatorio programe la dirección la Dirección de Inspección vigilancia y control de la secretaria de Salud. 4. Orientar jurídicamente a la dirección de inspección vigilancia y control de la Secretaria de Salud, respeto a los procesos administrativos y sancionatorios. 5. Revisar y estudiar los documentos, antecedentes y e mas soportes relacionados con los asunto de la dirección de inspección de vigilancia y control y proyectar lo que en derecho corresponda (en los asuntos asignados por la dirección). 6. Notificar de acuerdo con los directrices impartidas por la dirección y/o Secretaria de salud. 7. Proyector las comunicaciones para obra coactivo cuando a ello haya lugar. (Multa, sentencia juridicial). 8. Dar correcta utilización al programa de correspondencia mercurio y demás programas y aplicativos y utilizarlos en el desarrollo del objeto del contrato, y en caso de daño del sistema. La información se debera diligenciar en medio física y una vez solucionados al inconveniente técnico, los documentos se deberán subir al sistema de información dentro de los tres (3) días siguientes al funcionamiento del mismo. 9. Consolidar informes de los abogados asignados en el proceso y presentar en medio físico y magnético a la dirección de Inspección , vigilancia y control de los diez (10) primeros días de cada mes un informe Cuantitativo y cualitativo de los procesos administrativos y sancionatorios tramitados por la dirección que incluya frecuencia de procesos gestionados, cinco (05) Primeras causas de Aperturas, sanciones aplicadas, medidas provisionales impuestas instituciones investigativas, instituciones Sancionadas, normas violadas y todas aquellas variables que permita determinar la trazabilidad de los procesos asignados. 10. Apoyar al funcionario de planta a la recepción de testimonios y/o declaraciones en la dirección de inspección vigilancia y control. 11. Apoyar a la dirección de inspección vigilancia y control en el desarrollo del plan de

Scanned by CamScanner

fortalecimiento de capacidades en los temas jurídicos de interés para la dirección. **12.** Reporta de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier situación o circunstancia que afecte el normal desarrollo del contrato. 13. Elaborar y presentar en medos magnéticos, al supervisor del contrato, un informe final cualitativo y cuantitativo del contrato ejecutado dentro de los cinco (05) días posteriores al vencimiento del mismo, con los soportes que muestren su cumplimiento, observaciones, conclusiones y oportunidades de mejora y de acuerdo al formato establecido por la dirección de inspección vigilancia y control. **14.** Participar activamente en la implementación del sistema integrado de calidad

FECHA DE INICIO:	01 DE JUNIO 2015
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS DOCE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($31.612.945)
ADICION EN VALOR:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS DIECISEIS MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($4.516.135)
PLAZO DE EJECUCION:	SIETE (7) MESES
ADICION EN TIEMPO:	DOS (2) MESES
FECHA DE TERMINACION:	29 DE FEBRERO 2016
ESTADO:	LIQUIDADO

Para constancia se expide la presente a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el Catorce (14) de Septiembre de 2016.

Cordialmente,

FERNANDO DE JESUS TOVAR PORRAS
Director Administrativo y Financiero S.S.

Proyectó: Susana Amador Santiago/ Contratista SSC-DAF
Revisó: Laura Morales Avendaño/ Profesional Especializado

Scanned by CamScanner

CUNDINAMARCA
"EL DORADO"

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO:CE - 2019596097
ASUNTO (ASUNTO_EXT)
ENVIA: 1601 - OFICINA ASESORA JURIDICA SG

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales el señor **CARLOS FABIO TAPIAS MALAGON**, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.997.808 de Bogotá D.C., suscribió con el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL**, el contrato que se relaciona a continuación:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. 173- 2017.**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de agosto de 2017.

OBJETO: *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO EN EL APOYO DE TODOS LOS TRÁMITES NECESARIOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS QUE ADELANTE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: 1. Asesorar a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la debida y oportuna ejecución de trámites, gestiones y actividades en materia contractual. 2. Realizar el acompañamiento jurídico a las áreas usuarias en la etapa de planeación. 3. Realizar el acompañamiento jurídico a la Secretaría de Agricultura en la etapa pre contractual, contractual y pos contractual. 4. Realizar la revisión de estudios previos, pre-pliegos, pliegos de condiciones, evaluaciones y demás actos administrativos que se requieran dentro de las modalidades de selección y en general todas aquellas actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento. 5. Proyectar para la firma de la Secretaria de Agricultura, los actos administrativos que en materia de contratación deba suscribir conforme a la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas de la Gobernación. 6. Verificar que los procesos de selección que adelanta la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural se tramiten en tiempo y con el cumplimiento de los requisitos legales. 7. Participar en las reuniones designadas por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. 8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE INICIO: 16 de agosto de 2017.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses y trece (13) días o hasta el 26 de diciembre de 2017

VALOR TOTAL: TREINTA MILLONES TRESCIENTOS UN MIL PESOS OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/cte ($ 30.301.829)

VALOR EJECUTADO: TREINTA MILLONES TRESCIENTOS UN MIL PESOS OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/cte ($ 30.301.829)

SUPERVISOR: ERIKA ELIZABETH SABOGAL CASTRO, Secretaria de Despacho grado 11 de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

ESTADO DEL CONTRATO: Ejecutado.

2. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. 037- 2018.**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 22 de enero de 2018.

OBJETO: *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, ASÍ COMO EN EL APOYO DE TODOS LOS TRÁMITES NECESARIOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS QUE ADELANTE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: 1. Asesorar a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la debida y oportuna ejecución de trámites, gestiones y actividades en materia contractual. 2. Realizar el acompañamiento jurídico a las áreas usuarias en la etapa de planeación. 3. Realizar el acompañamiento jurídico a la Secretaría de Agricultura en la etapa pre contractual, contractual y pos contractual. 4. Proyectar para la firma de la Secretaria de Agricultura, los actos administrativos que en materia de contratación deba suscribir conforme a la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas de la Gobernación. 5. Realizar la revisión de estudios previos, pre-pliegos, pliegos de condiciones, evaluaciones y demás actos administrativos que se requieran dentro de las modalidades de selección y en general todas aquellas actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento. 6. Verificar que los procesos de selección que adelanta la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural se tramiten en tiempo y con el cumplimiento de los requisitos legales. 7. Participar en las reuniones designadas por la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 8. Integrar los comités evaluadores que se requieran como consecuencia de los procesos que la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural adelante. 9. Suscribir los informes de evaluación y/o verificación resultado de los procesos adelantados por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. 10. Vigilar que los documentos contractuales sean publicados en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP I o en la plataforma transaccional SECOP II cuando ello haya lugar. 11. Cumplir

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

FECHA DE INICIO: 23 de enero de 2018.

PLAZO DE EJECUCIÓN: ocho (8) meses.

FECHA DE CESION DE CONTRATO: 27 de septiembre de 2018

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($54.680.000) M/cte

VALOR TOTAL: SETENTA Y SEIS MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TRINTA Y DOS PESOS ($ 76.096.332) M/cte

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA DE CESION: CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($47.845.000) M/cte

SUPERVISOR: JUAN GABRIEL AYALA CARDENAS, Secretario de Despacho grado 11 de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

ESTADO DEL CONTRATO: Ejecutado.

En concordancia con el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, los contratos aquí certificados en ningún caso generaron relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento de Cundinamarca-secretaria General.

La información certificada se ciñe a las condiciones contractuales y a la información contenida en el respectivo expediente.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista, en la ciudad de Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019). A solicitud del contratista según el radicado No.2019139760.

Cordialmente,

LILIANA CAROLINA GARNICA LOZANO
Jefe de Oficina Asesora Jurídica S.G.

Proyectó: Maria Juliana Diaz Sanz- Asesora

FONDECUN

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN

NIT. 900.258.772-0

CERTIFICA QUE:

Que el señor **CARLOS FABIO TAPIAS MALAGÓN**, identificado con cédula de ciudadanía número 79.997.808 expedida en Bogotá D.C., se desempeño como empleado de Libre Nombramiento y Remoción, nombrado mediante Resolución N°023 del 05 de octubre de 2018 en el cargo de Asesor Jurídico Código 105, Grado 07 de la planta de personal del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún, con una asignación salarial mensual de siete millones quinientos cuarenta y un mil ochocientos sesenta pesos m/cte. ($7.541.860,00), posesionado mediante acta N° 001 de la misma fecha y aceptada la renuncia a partir del 01 de mayo de 2019 mediante Resolución N° 07 del 17 de abril de 2019

Durante este periodo cumplió con las siguientes Funciones:

1. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias en asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de las disposiciones legales aplicables al Fondo.
2. Acompañar al Gerente General en la formulación de las políticas referentes a la contratación que adelante el Fondo, en aras del cumplimiento de los compromisos institucionales de acuerdo con la Constitución Política y demás normas vigentes sobre la materia.
3. Revisar y tramitar los actos administrativos que deba expedir el Gerente General, que se encuentren relacionados con las funciones y actividades de la Asesoría Jurídica.
4. Resolver las consultas inherentes a la Asesoría Jurídica, formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los clientes internos y externos, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Fondo.
5. Tramitar las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de Policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares y otras entidades, cuando traten sobre asuntos que le competan.
6. Dirigir, coordinar y controlar la actividad contractual que corresponda al giro ordinario de sus negocios y al funcionamiento del Fondo, desde su inicio y hasta el perfeccionamiento del contrato de conformidad con el Manual de Contratación y acorde a la normatividad vigente.
7. Planificar en coordinación con las dependencias ejecutoras, los procesos relacionados con la actividad contractual del Fondo.

Scanned by CamScanner

8. Elaborar y/o revisar los actos administrativos que se requieran con ocasión de la actividad contractual.
9. Prestar asesoría jurídica en la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia y/o reglas de participación para los diferentes procesos de selección que adelante el Fondo.
10. Coordinar las actividades requeridas para el perfeccionamiento y requisitos para la ejecución y legalización de los contratos
11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Fondo.
12. Adelantar o instruir la indagación preliminar y la investigación hasta el fallo inclusive, en primera instancia respecto de todos los procesos disciplinarios contra los trabajadores oficiales del Fondo, asegurando la autonomía e independencia y el principio de la doble instancia.
13. Proferir las decisiones que resuelvan aspectos relacionados con las investigaciones disciplinarias que se adelanten.
14. Resolver los recursos interpuestos contra sus determinaciones, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
15. Participar en los comités relacionados con las funciones del cargo.
16. Coordinar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo y velar por el normal desarrollo de sus funciones y compromisos
17. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de decreto, resoluciones, contratos y convenios que deba suscribir Fondecún.
18. Analizar, proyectar, perfeccionar o recomendar las acciones jurídicas que deban adoptarse para el cumplimiento de la misión institucional.
19. Representar judicial y extrajudicialmente a Fondecún en los procesos que se instauren en su contra.
20. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la legalización de los contratos.
21. Elaborar las modificaciones contractuales y liquidación de los contratos.
22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan al nivel y naturaleza del empleo.

La presente se expide a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de agosto de 2019.

MIGUEL ANDRÉS SÁNCHEZ PRADA
Subgerente Administrativo y financiero

Proyectó: Yeni Milena Silva Cely
Revisó: Miguel Andrés Sánchez Prada

Scanned by CamScanner

Gobernación de Cundinamarca

EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que, de acuerdo con los archivos que reposan en la Secretaría General del Departamento de Cundinamarca, el señor **CARLOS FABIO TAPIAS MALAGON**, identificado con cedula de ciudadanía número 79.997.808 de Bogotá, D.C., suscribió con la Secretaría General los siguientes contratos:

No. Contrato:	**SG-CPS-024-2020.**
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL, ASI COMO EL APOYO EN LOS TRÁMITES PARA LA GESTÍON DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUAL QUE EN SUS DIFERENTES ETAPAS ADELANTE LA SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.
Obligaciones específicas del contrato:	1. Asesorar a la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico en la debida y oportuna ejecución de trámites, gestiones y actividades jurídicas y especialmente en materia de derecho administrativo y contractual, así como la asesoría pertinente y atender las consultas escritas y verbales de los asuntos que sean puestos en su conocimiento e inherentes con el objeto y alcance del contrato. 2. Coordinar el equipo de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico con el fin de que se tramiten en tiempo y con el cumplimiento de los requisitos legales, los procesos de selección que ésta desarrolle. 3. Sustanciar y presentar para revisión los conceptos que le sean asignados por la supervisión. 4. Apoyar la revisión de estudios y documentos previos elaborados en los diferentes procesos contractuales. 5. Revisar la documentación necesaria en el trámite de procesos de selección contractual. 6. Proyectar o revisar los Actos Administrativos y documentos que requiera la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. 7. Revisar y/o proyectar las adendas requeridas durante los procesos de selección contractual. 8. Apoyar la proyección de respuesta a las observaciones

	que se presenten a lo largo de los procesos de selección contractual. 9. Apoyar la elaboración de contratos, convenios, modificaciones, prórrogas o adiciones que requiera la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. 10. Prestar apoyo jurídico a los supervisores de los contratos y convenios de conformidad a la función de supervisión con el objeto de revisar los informes. 11. Apoyar la revisión de actas de liquidación suscritas por los supervisores. 12. Participar en las reuniones que por parte del Despacho de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico se requiera, respecto de los asuntos relacionados e inherentes al objeto y alcance del contrato. 13. Proyectar respuesta a los derechos de petición, tutelas, recursos u oficios que por parte del Despacho de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico se requiera o asignen. 14. Apoyar la elaboración de invitaciones públicas y pliegos de condiciones que se requieran a lo largos de los procesos de selección contractual. 15. Participar en la verificación y evaluación de propuestas allegadas en los diferentes procesos de selección contractual y demás convocatorias públicas que adelante la secretaria. 16. Brindar asistencia técnica (Asesoría, capacitación y/o acompañamiento) a micro, pequeños y medianos empresarios del Departamento de Cundinamarca en temas relacionados con la formalización y/o fortalecimiento empresarial.
Fecha de suscripción del contrato:	14 de febrero del 2020.
Valor inicial del contrato:	**SESENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($65.800.000.0) M/CTE.**
Plazo inicial del contrato:	Siete (07) meses.
Fecha de inicio del contrato:	17 de febrero del 2020.
Fecha Terminación inicial:	16 de septiembre del 2020.
Valor adición del	**TREINTA MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL**

contrato:	**SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($30.706.664.) M/CTE.**
Prórroga del contrato:	Tres (3) meses y ocho (08) días.
Fecha de terminación final del contrato:	24 de diciembre de 2020.
Valor Final del contrato:	**NOVENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($96.506.664) M/CTE.**
Supervisor:	**JUAN GABRIEL AYALA CÁRDENAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.097.071, Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico del Departamento de Cundinamarca.
Estado del contrato:	Ejecutado

No. Contrato:	**SG-CPS-034-2021.**
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.
Obligaciones específicas del contrato:	1. Resolver consultas y emitir conceptos de orden jurídico en materia contractual de acuerdo con los requerimientos del secretario de Despacho y las direcciones dependientes, para la gestión de procesos de selección contractual. 2. Asesorar a la Administración municipal para la debida y oportuna ejecución de trámites, gestiones y actividades jurídicas, especialmente en materia de derecho administrativo y contractual, así como la atención oportuna a consultas escritas y verbales de los asuntos que sean puestos en su conocimiento e inherentes con el objeto y alcance del contrato. 3. Asesorar a la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico en la debida y oportuna ejecución de trámites, gestiones y actividades jurídicas y especialmente en materia de derecho administrativo y contractual, así como la asesoría pertinente y atender las consultas escritas y verbales de los asuntos que sean puestos en su

	conocimiento e inherentes con el objeto y alcance del contrato. 4. Coordinar el equipo de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico con el fin de que se tramiten en tiempo y con el cumplimiento de los requisitos legales, los procesos de selección que ésta desarrolle. 5. Apoyar la revisión de estudios y documentos previos elaborados en los diferentes procesos contractuales. 6. Proyectar o revisar los Actos Administrativos y documentos que requiera la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. 7. Prestar apoyo jurídico a los supervisores de los contratos y convenios de conformidad a la función de supervisión con el objeto de revisar los informes. 8. Participar en las reuniones que por parte del Despacho de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico se requiera, respecto de los asuntos relacionados e inherentes al objeto y alcance del contrato. 9. Proyectar y/o revisar respuesta a los derechos de petición, tutelas, recursos u oficios que por parte del Despacho de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico se requiera o asignen. 10. Apoyar la elaboración de invitaciones públicas y pliegos de condiciones que se requieran a lo largos de los procesos de selección contractual. 11. Participar en la verificación y evaluación de propuestas allegadas en los diferentes procesos de selección contractual y demás convocatorias públicas que adelante la secretaría. 12. Brindar asistencia técnica (Asesoría, capacitación y/o acompañamiento) a micro, pequeños y medianos empresarios del Departamento de Cundinamarca en temas relacionados con la formalización y/o fortalecimiento empresarial. 13. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean acordadas por el supervisor.
Fecha de suscripción del contrato:	28 de enero del 2021.
Valor inicial del contrato:	**SETENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS ($77.832.000) M/CTE.**
Plazo inicial del contrato:	Ocho (8) meses.

Fecha de inicio del contrato:	29 de enero del 2021.
Fecha Terminación inicial:	28 de septiembre del 2021.
Valor adición del contrato:	N/A.
Prórroga del contrato:	N/A.
Fecha de terminación final del contrato:	28 de septiembre del 2021.
Valor Final del contrato:	**SETENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS ($77.832.000) M/CTE.**
Supervisor:	**JUAN GABRIEL AYALA CÁRDENAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.097.071, Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico del Departamento de Cundinamarca.
Estado del contrato:	Ejecutado

No. Contrato:	**SG-CPS-457-2021.**
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA.
Obligaciones específicas del contrato:	1. Resolver consultas y emitir conceptos de orden jurídico de acuerdo con los requerimientos del secretario de Despacho y las direcciones de la dependencia. 2. Asesorar al Secretario de Despacho y a los directores para la ejecución de trámites, gestiones y actividades jurídicas, especialmente en materia de derecho administrativo y contractual, así como la atención a consultas escritas y verbales de los asuntos que sean puestos en su conocimiento e inherentes con el objeto y alcance del contrato. 3. Asesorar a la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico en la debida y oportuna ejecución de trámites, gestiones y actividades jurídicas y especialmente en materia de derecho administrativo y contractual, y atender

	las consultas escritas y verbales de los asuntos que sean puestos en su conocimiento e inherentes con el objeto y alcance del contrato. 4. Coordinar el equipo de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico con el fin de que se tramiten en tiempo y con el cumplimiento de los requisitos legales, los procesos de selección que ésta desarrolle. 5. Asesorar jurídicamente la proyección de estudios y documentos previos elaborados en los diferentes procesos contractuales. 6. Proyectar o revisar los Actos Administrativos y documentos que requiera la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. 7. Asesoría jurídica a los supervisores de los contratos y convenios. 8. Participar en las reuniones y comités que por parte del Despacho de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico se requiera, respecto de los asuntos relacionados e inherentes al objeto y alcance del contrato. 9. Proyectar y/o revisar respuestas a los derechos de petición, tutelas, recursos u oficios que por parte del Despacho de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico se requiera o asignen. 10. Apoyar la elaboración de invitaciones públicas y pliegos de condiciones que se requieran a lo largos de los procesos de selección contractual. 11. Participar en la verificación y evaluación de propuestas allegadas en los diferentes procesos de selección contractual y demás convocatorias públicas que adelante la secretaría. 12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean acordadas por el supervisor.
Fecha de suscripción del contrato:	21 de octubre del 2021.
Valor inicial del contrato:	**VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS UN MIL PESOS ($22.701.000) M/CTE.**
Plazo inicial del contrato:	2 meses y 10 días
Fecha de inicio del contrato:	22 de octubre del 2021.
Fecha Terminación inicial:	31 de diciembre del 2021.

Valor adición del contrato:	N/A.
Prórroga del contrato:	N/A.
Fecha de terminación final del contrato:	31 de diciembre del 2021.
Valor Final del contrato:	**VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS UN MIL PESOS ($22.701.000) M/CTE.**
Supervisor:	**JUAN GABRIEL AYALA CÁRDENAS,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.097.071, Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico del Departamento de Cundinamarca.
Estado del contrato:	*Ejecutado*

No. Contrato:	**SG-CPS-031-2022.**
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA A LA SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, EN MATERIA DE GESTION CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA.
Obligaciones específicas del contrato:	1. Resolver consultas y emitir conceptos de orden jurídico de acuerdo con los requerimientos del secretario de Despacho y las direcciones de la dependencia. 2. Asesorar al secretario de despacho y a los directores para la ejecución de trámites, gestiones y actividades jurídicas, especialmente en materia de derecho administrativo y contractual, así como la atención a consultas escritas y verbales de los asuntos que sean puestos en su conocimiento e inherentes con el objeto y alcance del contrato. 3. Asesorar a la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico en la debida y oportuna ejecución de trámites, gestiones y actividades jurídicas y especialmente en materia de derecho administrativo y contractual, y atender las consultas escritas y verbales de los asuntos que sean puestos en su conocimiento e inherentes con el objeto y alcance del contrato. 4. Coordinar el equipo de la Secretaría de Competitividad y

	Desarrollo Económico con el fin de que se tramiten en tiempo y con el cumplimiento de los requisitos legales, los procesos de selección que ésta desarrolle. 5. Asesorar jurídicamente la proyección de estudios y documentos previos elaborados en los diferentes procesos contractuales. 6. Proyectar o revisar los Actos Administrativos y documentos que requiera la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. 7. Asesoría jurídica a los supervisores de los contratos y convenios. 8. Participar en las reuniones y comités que por parte del Despacho de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico se requiera, respecto de los asuntos relacionados e inherentes al objeto y alcance del contrato. 9. Proyectar y/o revisar respuestas a los derechos de petición, tutelas, recursos u oficios que por parte del Despacho de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico se requiera o asignen. 10. Apoyar la elaboración de invitaciones públicas y pliegos de condiciones que se requieran a lo largos de los procesos de selección contractual. 11. Participar en la verificación y evaluación de propuestas allegadas en los diferentes procesos de selección contractual y demás convocatorias públicas que adelante la secretaría. 12. Presentar mensualmente al supervisor del contrato la cuenta de cobro con los respectivos informes de actividades y evidencias para el trámite administrativo. 13. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean acordadas por el supervisor.
Fecha de suscripción del contrato:	21 de enero del 2022.
Valor inicial del contrato:	**SETENTA MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL NOVENTA PESOS ($70.146.090) M/CTE.**
Plazo inicial del contrato:	7 meses, sin que supere el 31 de diciembre del 2022.
Fecha de inicio del contrato:	28 de enero del 2022.
Fecha Terminación inicial:	27 de agosto del 2022.
Valor adición del	**TREINTA Y CINCO MILLONES SETENTA**

contrato:	Y TRES MIL CUARENTA Y CINCO PESOS (35.073.045) M/CTE.
Prórroga del contrato:	3 meses y 15 días.
Fecha de terminación final del contrato:	12 de diciembre de 2022.
Valor Final del contrato:	CIENTO CINCO MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($105.219.135) M/CTE.
Supervisor:	MIGUEL EDGAR BELLO GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.625.773, Asesor del Despacho de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, Código 105, Grado 7.
Estado del contrato:	Ejecutado

No. Contrato:	SG-CPS-830-2022.
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA.
Obligaciones específicas del contrato:	1. Resolver las consultas y emitir conceptos de orden jurídico de acuerdo con los requerimientos del Secretario de Despacho y las Direcciones de la dependencia. 2. Asesorar al secretario de despacho y a los directores para la ejecución de trámites, gestiones y actividades jurídicas, especialmente en materia de derecho administrativo contractual, así como la atención a consultas escritas y verbales de los asuntos que sean puestos en su conocimiento e inherentes con el objeto y alcance del contrato. 3. Asesorar a la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico en la debida y oportuna ejecución de trámites, gestiones y actividades jurídicas y especialmente en materia de derecho Administrativo y contractual, y atender las consultas escritas y verbales de los asuntos que sean puestos en su conocimiento e inherentes con el objeto y alcance del contrato. 4. Asesorar jurídicamente la proyección de estudios y

	documentos previos elaborados en los diferentes procesos contractuales. 5. Proyectar o revisar los Actos Administrativos y documentos que requiera la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. 6. Asesoría jurídica a los supervisores de los contratos y convenios. 7. Proyectar y/o revisar respuestas a los derechos de petición, tutelas, recursos u oficios que por parte del Despacho de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico se requiera o asignen. 8. Apoyar la elaboración de invitaciones públicas y pliegos de condiciones que se requieran a lo largo de los procesos de selección contractual. 9. Participar en la verificación y evaluación de propuestas allegadas en los diferentes procesos de selección contractual y demás convocatorias públicas que adelante la Secretaría. 10 Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contractual que le sean asignadas por el supervisor.
Fecha de suscripción del contrato:	16 de diciembre del 2022.
Valor inicial del contrato:	**CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($5.344.464) M/CTE.**
Plazo inicial del contrato:	16 días, sin que supere el 31 de diciembre del 2022.
Fecha de inicio del contrato:	16 de diciembre del 2022.
Fecha Terminación inicial:	31 de diciembre del 2022.
Valor adición del contrato:	**N/A.**
Prórroga del contrato:	N/A.
Fecha de terminación final del contrato:	**CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($5.344.464) M/CTE.**
Valor Final del contrato:	31 de diciembre del 2022.
Supervisor:	**MIGUEL EDGAR BELLO GOMEZ**, identificado con la cédula de

	ciudadanía No. 79.625.773, Asesor del Despacho de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, Código 105, Grado 7.
Estado del contrato:	Ejecutado

No. Contrato:	**SG-CPS-032-2023.**
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA.
Obligaciones específicas del contrato:	1. Resolver consultas y emitir conceptos de orden jurídico de acuerdo con los requerimientos del secretario de Despacho y las direcciones de la dependencia. 2. Asesorar al secretario de despacho y a los directores para la ejecución de trámites, gestiones y actividades jurídicas, especialmente en materia de derecho administrativo y contractual, así como la atención a consultas escritas y verbales de los asuntos que sean puestos en su conocimiento e inherentes con el objeto y alcance del contrato. 3. Asesorar a la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico en la debida y oportuna ejecución de trámites, gestiones y actividades jurídicas y especialmente en materia de derecho administrativo y contractual, y atender las consultas escritas y verbales de los asuntos que sean puestos en su conocimiento e inherentes con el objeto y alcance del contrato. 4. Coordinar el equipo de la Secretaria de Competitividad y Desarrollo Económico con el fin de que se tramiten en tiempo y con el cumplimiento de los requisitos legales, los procesos de selección que ésta desarrolle. 5. Asesorar jurídicamente la proyección de estudios y documentos previos elaborados en los diferentes procesos contractuales. 6. Proyectar o revisar los Actos Administrativos y documentos que requiera la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. 7. Asesoría jurídica a los supervisores de los contratos y convenios. 8. Participar en las reuniones y comités que por parte del

	Despacho de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico se requiera, respecto de los asuntos relacionados e inherentes al objeto y alcance del contrato. 9. Proyectar y/o revisar respuestas a los derechos de petición, tutelas, recursos u oficios que por parte del Despacho de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico se requiera o asignen. 10. Apoyar la elaboración de invitaciones públicas y pliegos de condiciones que se requieran a lo largos de los procesos de selección contractual. 11. Participar en la verificación y evaluación de propuestas allegadas en los diferentes procesos de selección contractual y demás convocatorias públicas que adelante la secretaria. 12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean acordadas por el supervisor.
Fecha de suscripción del contrato:	25 de enero del 2023.
Valor inicial del contrato:	**OCHENTA MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS ($80.166.960) M/CTE.**
Plazo inicial del contrato:	8 meses, sin que supere el 31 de diciembre del 2023.
Fecha de inicio del contrato:	27 de enero del 2023.
Fecha Terminación inicial:	26 de septiembre del 2023.
Valor adición del contrato:	**TREINTA Y UN MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($31.064.697) M/CTE.**
Prórroga del contrato:	3 meses y 3 días.
Fecha de terminación final del contrato:	29 de diciembre del 2023.
Valor Final del contrato:	**CIENTO ONCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($111.231.657) M/CTE.**
Supervisor:	**MIGUEL EDGAR BELLO GOMEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.625.773, Asesor del Despacho de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, Código 105, Grado 7

Gobernación de Cundinamarca

Estado del contrato:	Ejecutado

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de enero del dos mil veinticuatro (2024).

JULIÁN ANDRÉS PRADA BETANCOURT
Secretario General

Proyectó: Jessica Daniela Castro Baquero – Contratista Sec. Gral
Revisó: Gloria Esperanza Sarmiento Bustos – Sec. Gral

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE UBATÉ (CUND.)
C E R T I F I C A

Que el contratista CARLOS FABIO TAPIAS MALAGÓN, identificado con CC. No. 79.997.808 DE BOGOTÁ, ejecutó el contrato que se relaciona a continuación: *ENTIDAD CONTRATANTE ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATÉ NIT 899.999.281-2.*

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No *SGG-CPS-168-2020*	
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento al área funcional de contratación a lo referido con los diferentes procesos contractuales adelantados por la dependencia.
FECHA DE INICIO	13 DE AGOSTO DE 2020
TIEMPO DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES Y QUINCE DIAS
VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES DE PESOS. ($20.000.000) M/CTE.
FECHA DE TERMINACIÓN	26 DE DICIEMBRE DE 2020

La presente, se expide a solicitud del interesado en la Villa de San Diego de Ubaté, a los (29) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

JAIME TORRES SUAREZ
ALCALDE MUNICIPAL

SUSCRIBE EL DOCUMENTO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre	Julio Páez Ocampo	Julio Páez Ocampo	Dr. Jaime Torres Suarez
Cargo	Secretario Ejecutivo – Despacho Alcalde	Secretario Ejecutivo – Despacho Alcalde	Alcalde Municipal
Fecha	Diciembre de 2023	Diciembre de 2023	Diciembre de 2023
Firma			

Topaipí (Cund.), 19 de septiembre de 2018

LA ALCALDESA MUNICIPAL DE TOPAIPÍ - CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que entre el **MUNICIPIO DE TOPAIPÍ** y el señor **CARLOS FABIO TAPIAS MALAGÓN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.997.808 de Bogotá D.C., se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.CD 060 de 2017 de 02 de mayo de 2017, sobre el cual se certifica la siguiente información:

OBJETO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ABOGADO EXTERNO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL PARA EL MUNICIPIO DE TOPAIPI DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.	
Fecha de Suscripción del contrato	02 de mayo de 2017
Fecha de Inicio del Contrato	02 de mayo de 2017
Valor Inicial del Contrato o Convenio	**VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($25.600.000)**
Plazo de Ejecución Inicial	OCHO (08) MESES
Cesión del contrato	**01 de octubre de 2017**
Plazo ejecutado	**CINCO (5) MESES**
Valor ejecutado	DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)
Valor Cesión	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($9.600.000)

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.CD 060 de 2017 tuvo como actividades específicas del contratista:

1) Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio, los estudios previos y la propuesta presentada por el contratista.
2) Apoyar la gestión contractual revisando los trámites y documentos relacionados con la contratación de la entidad, según requerimiento del supervisor del contrato y las necesidades del servicio.
3) Brindar soporte profesional en la conceptualización que en materia jurídica y administrativa requieran las Secretarias y Jefes de dependencia, según reparto del supervisor del contrato.

4) Apoyar el componente jurídico de la gestión contractual revisando los trámites y documentos relacionados con la contratación de la entidad, según requerimiento del supervisor del contrato y las necesidades del servicio.
5) Realizar el acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias de la entidad en las actividades que impliquen la planeación y ejecución de las diferentes etapas en los procesos de selección bajo las diferentes modalidades contractuales.
6) Brindar soporte profesional al Municipio en los asuntos de su competencia.
7) Proyectar conceptos jurídicos relacionados con asuntos de contratación administrativa.
8) Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo.
9) Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
10) Mantener la reserva profesional que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.

NANCY GARRIDO BOLAÑOS
Alcaldesa Municipal de Topaipí Cundinamarca.

LA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE UBAQUE CUNDINAMARCA

Certifica

Que el señor **CARLOS FABIO TAPIAS MALAGÓN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.997.808 expedida en Bogotá D.C., desempeñó en esta entidad el cargo de **Jefe Oficina Administrativa y de Gobierno, Código 006, Grado 03,** desde el 27 de diciembre de 2013 hasta el 27 de abril de 2014; empleo que tiene las siguientes funciones, de acuerdo *al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Ubaque, Sector Central:*

1. Asistir al Alcalde Municipal en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas, proyectos relacionados con el funcionamiento interno de la Oficina Administrativa y de Gobierno y el apoyo a las actividades de la dependencia, en concordancia con los planes de desarrollo municipal, departamental y nacional y las políticas trazadas.

2. Promover, organizar, coordinar, evaluar y controlar intersectorial e interadministrativamente los planes, proyectos y acciones necesarias que aseguren la convivencia ciudadana y el orden público en coordinación con el Alcalde, dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y del respeto a los Derechos Humanos, Fundamentales y Sociales.

3. Elaborar técnicamente los proyectos relativos a la misión de la Oficina, inscribirlos en el Banco de Proyectos del Municipio, y en concordancia con la Oficina de Planeación Municipal inscribirlos ante el Departamento, la Nación y las Unidades de Cofinanciación a que haya lugar.

4. Elaborar conforme a las normas y los procedimientos adoptados, los estudios técnicos, de conveniencia y oportunidad, participar en la evaluación técnica de proponentes; ejercer la supervisión y/o interventora, seguimiento y vigilancia de la contratación a cargo de la Alcaldía, así como llevar el respectivo archivo.

5. Coordinar las acciones necesarias, para la capacitación y asesoría de los funcionarios de la administración municipal, en acciones que promuevan la modernización de la misma, en aras de fortalecer la calidad en la prestación del servicio.

6. Coordinar las situaciones administrativas del personal de la Administración municipal, con el fin de garantizar la normal prestación de los servicios, controlar el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales y reportar a la instancia competente de control disciplinario interno las faltas disciplinarias observadas.

7. Orientar, garantizar, promover e incentivar al personal de la Administración Municipal, para que se usen y disfruten adecuadamente los servicios de bienestar, desarrollo, recreación y cultura que interinstitucionalmente se ofrecen con el fin de elevar la calidad de vida personal y familiar de los servidores públicos municipales.

8. Garantizar la afiliación de los Servidores Públicos de la Administración Municipal, al sistema de seguridad social en los términos de las normas vigentes sobre la materia.

9. Mantener actualizado el pasivo laboral del Municipio y responder por los cálculos actuariales que permitan, en coordinación con la Tesorería del Municipio, tener el capital técnico y al día las reservas para atender estas obligaciones y efectuar las diligencias encaminadas a recaudar las cuotas pensiónales a favor y a cargo del Municipio.

10. Diseñar, implementar y controlar un sistema único de administración y manejo de la correspondencia que garantice la agilidad, custodia, conservación, confiabilidad, integralidad y oportunidad de la información interna y externa, propia de la administración central.

11. Coordinar el comité de bajas para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes del Municipio a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.

12. Garantizar que los bienes muebles, equipos y suministros de propiedad o a cargo de la Administración Central del Municipio, estén debidamente amparados, vigilando que la cobertura, vigencia y demás condiciones de los seguros sean los requeridos para su efectividad.

13. Organizar, administrar y controlar el sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la administración central de acuerdo con el sistema de inventario que se determine y garantizar su conservación, seguridad y distribución.

14. Presentar al Alcalde Municipal y demás autoridades competentes los informes mensuales que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado por la Oficina a su cargo.

15. Representar al Alcalde mediante delegación ante las diferentes entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal.

16. Asistir a las reuniones que sean de su competencia y presentar los informes que le sean solicitados.

Se expide en Ubaque (Cund.), a los catorce días del mes de agosto de dos mil catorce (2014).

ALEXANDRA HERRERA AGUILAR
Jefe Oficina Administrativa y de Gobierno

ALCALDÍA MUNICIPAL GUAYABAL DE SÍQUIMA
NIT 800.094685-1

EL ALCALDE MUNICIPAL DE GUAYABAL DE SÍQUIMA
CUNDINAMARCA

De conformidad con el archivo de contratación obrante en la entidad y la información reportada al SECOP,

CERTIFICA

Que entre el **MUNICIPIO DE GUAYABAL DE SÍQUIMA** y **CARLOS FABIO TAPIAS MALAGÓN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.997.808 de Bogotá D.C., se suscribió en fecha **21 de enero de 2016** el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **N°. CPS 012 DE 2016,** con respecto del cual se hace constar la siguiente información:

Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	21 de enero de 2016
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	21 de enero de 2016
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2016000036 de 18/01/2016.
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$24.000.000,00
Adición	$10.000.000,00
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Adición	2016000330 de 16/09/2016
Valor adición	$10.000.000,00
Valor Total del Contrato	$34.000.000,00
Plazo de Ejecución Inicial	OCHO (08) MESES
Prorroga No. 1	3 meses y 10 días
Plazo de Ejecución Final	ONCE (11) MESES y DIEZ (10) DÍAS
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	30 de diciembre de 2016

Que el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **N°. CPS 012 DE 2016** tuvo como alcance las siguientes actividades específicas a cargo del contratista:

1. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio, los presentes estudios previos y la propuesta presentada por el contratista
2. Revisar los trámites y documentos relacionados con la contratación de la entidad, según requerimiento del supervisor del contrato y según las necesidades del servicio.
3. Brindar soporte profesional al Municipio en los asuntos de su competencia.
4. Acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias de la entidad, en las actividades que impliquen la planeación y ejecución de las diferentes etapas en los procesos de selección bajo las diferentes modalidades de selección contractual
5. Defensa jurídica como apoderado del municipio con respecto a los intereses de la entidad territorial, de acuerdo con las normas y principios más elevados de competencia,

INNOVACION SOCIAL POR EL GUAYABAL QUE QUEREMOS
Calle 3 No. 4 – 05. – Celular 3212084154 – Despacho 3134852825
contactenos@guayabaldesiquima-cundinamarca.gov.co www.guayabaldesiquima-cundinamarca.gov.co.

idoneidad e integridad ética y profesional, en los procesos (judiciales/administrativos) en contra, en las jurisdicciones penal, contencioso administrativa, laboral, civil, que asigne la dirección o secretaría encargada.

6. Proyectar conceptos jurídicos sobre asuntos de importancia asignados por el Alcalde.
7. Utilizar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC) cuando a ello haya lugar con la previa y expresa autorización de la Alcaldía.
8. Seguimiento para el fortalecimiento de la gestión de selección contractual para la adjudicación de proyectos de inversión
9. Brindar soporte profesional en la conceptualización que en materia jurídica y administrativa requieran las Secretarias y Jefes de dependencia, según reparto del supervisor del contrato.
10. Representar judicialmente a la entidad, previo poder especial que otorgue el señor Alcalde municipal o quien haga sus veces, ante las instancias judiciales, administrativas y de conciliación en las que el municipio sea parte y le fueren asignadas por parte del supervisor del contrato.
11. Recomendar a la entidad estatal contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades estatales y del daño antijuridico generador de responsabilidad patrimonial por el Estado relacionados con los procesos a su cargo.
12. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias.
13. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela incoadas en contra del Alcalde.
14. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo.
15. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.

Se expide en Guayabal de Síquima, a los veinticinco (25) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).

SERGIO PAUL VERA SIERRA
Alcalde

Proyectó: Juan Carlos Garavito
Secretaría de Gobierno

INNOVACION SOCIAL POR EL GUAYABAL QUE QUEREMOS
Calle 3 No. 4 – 05. – Celular 3212084154 – Despacho 3134852825
contactenos@guayabaldesiquima-cundinamarca.gov.co www.guayabaldesiquima-cundinamarca.gov.co.

Consecutivo No.228

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA PALMA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos que reposan en la oficina de Contratación se pudo evidenciar que **CARLOS FABIO TAPIAS MALAGON** identificado con la cédula de ciudadanía número 79.997.808 de Bogotá D.C. celebró con el municipio de La Palma los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 046 de 2021.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA AL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL QUE ADELANTE AL MUNICIPIO DE LA PALMA CUNDINAMARCA.

VALOR CONTRATO: VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($25.200.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (5) Meses y Dieciocho (18) Días
FECHA DE INICIO: Trece (13) de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta (30) de Junio de 2023

OBLIGACIONES:

1. Resolver consultas y emitir conceptos de orden jurídico en materia contractual de acuerdo con los requerimientos del alcalde municipal y de las diferentes dependencias que requieran gestionar procesos para la gestión de bienes y servicios.
2. Asesorar a la Administración municipal para la debida y oportuna ejecución de trámites, gestiones y actividades jurídicas, especialmente en materia de derecho administrativo y contractual, así como la atención oportuna a consultas escritas y verbales de los asuntos que sean puestos en su conocimiento e inherentes con el objeto y alcance del contrato.
3. Asesorar la etapa de planeación y la estructuración de estudios y documentos previos a cargo de los jefes de área en los diferentes procesos contractuales.
4. Revisar los proyectos de pliegos de condiciones, formulados desde las diferentes áreas y dependencias para la gestión contractual.

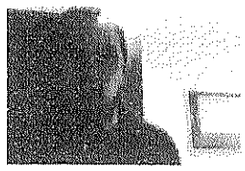
5. Revisar la documentación necesaria en el trámite de procesos de selección contractual, estudios previos desde la perspectiva jurídica, respuesta a observaciones, adendas, evaluaciones, adjudicaciones y trámites pos contractuales, previa solicitud de la dependencia o funcionario responsable.
6. Realizar el acompañamiento jurídico en la etapa de seguimiento, a través de la asesoría jurídica a los funcionarios o a los comités de los procesos de selección o los contratos en ejecución.
7. Asesoría y revisión de los actos administrativos y documentos que sean asignados para trámite.
8. Participar en la resolución de diferencias que en materia contractual sean puestas en conocimiento por las diferentes unidades funcionales o dependencias, con el fin de establecer la unidad de criterio jurídico.
9. Presentar informes mensuales con las actividades desarrolladas.
10. Conocer y adelantar los procedimientos administrativo sancionatorios necesarios para hacer efectivas las cláusulas de imposición de multas, clausula penal, y potestades excepcionales.

La presente certificación se expide a solicitud expresa del interesado en la secretaria general y de Gobierno de La Palma Cundinamarca a los trece (13) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

EDDY JOHANA SALGADO CASTRO
Secretaria General y de Gobierno

Elaboro: Yuri Yaqueline Mahecha Lázaro / Apoyo Oficina Contratación
Aprobó: Eddy Johana Salgado Castro / secretaria General y de Gobierno

CERTIFICADO DE EVALUACION MÉDICO OCUPACIONAL - RESOLUCION 2346 DE 2007



NIT: 830011008-7

01. INGRESO

Certificado: 79[illegible]08-389173

DATOS DE INFORMACIÓN GENERAL

Fecha:	24/02/2022	**Nombre:**	CARLOS FABIO TAPIAS MALAGON	**EPS:**	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD
Lugar:	BOGOTA D.C	**Identificació**	79997808	**AFP:**	PORVENIR S.A.
Empresa	CLIENTE DIRECTO UNS	**Género**	MASCULINO	Dirección	CR 80 G 43 37 -
		Edad:	40	Teléfono Fijo:	
Cargo:	ESPECIALISTA LEGAL	**Escolaridad:**	ESPECIALIZACION	Teléfono Móvil:	3219308061
ARL:	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS				
Estado Civil:	SOLTERO(A)	**Peso: 70 Talla: 172 IMC: 24**			

DIAGNOSTICO LABORAL

PRUEBA	CONSIDERACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES
AUDIOMETRIA	SIN ALTERACION OCUPACIONAL	1. CONTROL ANUAL, 2. PAUTAS DE CUIDADO AUDITIVO
VISIOMETRIA	ALTERACION QUE NO LIMITA SU LABOR	NO PRESENTA CORRECCION OPTICA AL EXAMEN Y REQUIERE SU USO, DEBE SOLICITAR CITA POR EPS O PARTICULAR, PAUSAS ACTIVAS VISUALES, CONTROL 1 AÑO
MEDICINA OCUPACIONAL	ALTERACION QUE NO LIMITA SU LABOR	DIETA NORMO CALORICA, RICA EN FRUTAS Y VERDURAS. REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA DURANTE 45 - 60 MINUTOSAL MENOS 4 - 5 VECES/ SEMANA. BUENA HIDRATACIÓN. HIGIENE POSTURAL. REALIZAR EJERCICIOS DE FORTALECIMIENTO DE LA MUSCULATURA DE COLUMNA DORSAL AUTOCUIDADO. CONTINUAR MANEJO Y SEGUIMIENTO CON MEDICO TRATANTE POR SU EPS. REALIZAR PAUSAS ACTIVAS UNA VEZ EN LA MAÑANA Y EN LA TARDE CON ENFASIS EN COLUMNA. USO ADECUADO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. CUMPLIR CON MEDIDAS DE AUTOCUIDADO Y PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA COVID 19.
ANEXO OSTEOMUSCULAR	EXAMEN OSTEOMUSCULAR CON ALTERACIONES	VER RECOMENDACIONES

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL CON CONDICIONES NO LIMITANTES PARA EL CARGO A DESEMPEÑAR

Observaciones: PUEDE DESEMPEÑAR EL CARGO CON RECOMENDACIONES GENERADAS

RESTRICCIONES

Tipo de Restricción	Condiciones, Factores, Agentes Asociados	Permanente
NO		

Ingresar al Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) o Programa de Prevención y Promoción (PPyP)

OSTEOMUSCULAR	-
CONSERVACIÓN VISUAL	-

REMISIÓN A ESPECIALIDAD POR SU EPS

NO -

CONSIDERACIONES JURIDICAS

DE CONFORMIDAD CON LA LEY ESTATUTARIA DE SALUD N° 1751 DE 2015, EL TRABAJADOR AUTORIZA A UNIMSALUD PARA ENVIAR LOS RESULTADOS DE SUS EXÁMENES CON FINES ESTRICTAMENTE DE PREVENCIÓN EN MEDICINA DEL TRABAJO, POR MEDIO DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA SVE, EN NINGÚN CASO SERÁ SUMINISTRADA INFORMACIÓN DE INDOLE CONFIDENCIAL REFERENCIADA POR EL PACIENTE DURANTE LA CONSULTA. LA HISTORIA CLINICA COMPLETA UNICAMENTE SE FACILITARÁ EN LOS CASOS ESTIPULADOS POR LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. UNIMSALUD SE ACOGE TAMBIEN A LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY N° 1581 DE 2012 Y EL DECRETO N° 1377 DE 2013, GARANTIZANDO LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Monica Cecilia Arteta Molina
Médico en seguridad y salud en el trabajo
RM. 10498

MONICA CECILIA ARTETA MOLINA
Médico Especialista en Salud Laboral 10498-2016

CARLOS FABIO TAPIAS MALAGON 79997808
Firma y cédula del Paciente