PROCURADURÍA DELEGADA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN 6:
PRIMERA PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL

CONSTANCIA SECRETARIAL

Bogotá, D.C., 10 de noviembre de 2022

Referencia: Expediente **D-2017-9504292**

En atención a la solicitud enviada por correo electrónico por el doctor Juan Carlos Cárdenas Carvajal, el 4 de noviembre de 2022, comedidamente me permito certificar que revisado el expediente **IUS E-2017-545234 / D-2017-950492,** se estableció que el 10 de mayo de 2017 fue allegado poder conferido por el doctor **RICARDO ARIAS MORA**, en su calidad de disciplinado, al doctor **JUAN CARLOS CÁRDENAS CARVAJAL**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.281.872 de Bogotá y Tarjeta Profesional 89287 del CSJ, para actuar como su apoderado dentro del mencionado expediente.

Que mediante auto de 10 de mayo de 2017 la Procuraduría Primera Delegada para la Contratación Estatal reconoció personería al doctor **JUAN CARLOS CÁRDENAS CARVAJAL,** para actuar como apoderado de **RICARDO ARIAS MORA**, en los términos del poder allegado.

El 30 de junio de 2020 se profirió fallo de primera instancia absolutorio a favor de **RICARDO ARIAS MORA,** decisión que le fue comunicada y notificada en debida forma al doctor JUAN CARLOS CÁRDENAS CARVAJAL, quien interpuso recurso de apelación. A través de auto de 15 de julio de 2020 se ordenó declarar desierto y rechazar el recurso de apelación, decisión contra la cual procedía el recurso de queja.

El 17 de julio de 2020 el apoderado **JUAN CARLOS CÁRDENAS CARVAJAL**, interpuso recurso de queja contra el auto que rechazó el recurso de apelación. Mediante auto de 13 de octubre de 2020 la Sala Disciplinaria de la Procuraduría General de la Nación dispuso confirmar el

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

11900-2022-2083

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en el sistema de información SAP, la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP** suscribió con **JUAN CARLOS CARDENAS CARVAJAL** el contrato **No. 2-05-15300-0238-2015** que se describe con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón social	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP		
Dirección	Av. Calle 24 # 37-15	Identificación	NIT. No. 899999094-1
Teléfonos	3447000	Ciudad domicilio	Bogotá
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	**JUAN CARLOS CARDENAS CARVAJAL**	**Identificación**	C.C: 79.281.872
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Tipo de Contrato	Prestación de servicios		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ ESP EN PROCESOS QUE SE ADELANTEN ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ACCIONES CONSTITUCIONALES, EJECUTIVOS ADMINISTRATIVOS, CONCILIACIONES PREJUDICIALES, TRANSACCIONES, RECLAMACIONES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. ASÍ MISMO ACCIONES DE REPETICIÓN SU PROCEDENCIA Y ESTUDIO.		
Plazo	Diez (10) meses		
Fecha de inicio	24/03/2015		
Fecha de terminación	23/01/2016		
Fecha de inicio de suspensión No.1	21/12/2015		
Tiempo de suspensión No.1	Veintiún (21) días		
Fecha reinicio	12/01/2016		
Nueva fecha de terminación	14/02/2016		
Prorroga No.1	Quince (15) días calendario		

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

Nueva fecha de terminación	29/02/2016
Valor del contrato	Sesenta y cinco millones setecientos setenta mil pesos ($65.770.000) M/cte.
Valor adición	Tres millones doscientos ochenta y ocho mil quinientos pesos ($3.288.500) M/cte.
Valor total	Sesenta y nueve millones cincuenta y ocho mil quinientos pesos ($69.058.500) M/cte.
Valor ejecutado	Sesenta y nueve millones cincuenta y ocho mil quinientos pesos ($69.058.500) M/cte.
Supervisor	SANTIAGO LONDOÑO CAMACHO

Los detalles de las actividades aquí descritas se encuentran contenidas en el literal B de la cláusula sexta del contrato y obedecen a las siguientes:

1. Representar a la Empresa en los procesos que le sean asignados ante la jurisdicción contenciosa administrativa.
2. Representar a la Empresa en los procesos ejecutivos administrativos que le sean asignados.
3. Representar a la Empresa en las acciones constitucionales que le sean asignados.
4. Asesorar y representar judicialmente a la Empresa en acciones de repetición.
5. Presentar ante el Comité de Conciliación para estudio y decisión las acciones de repetición que le sean asignadas, previo estudio de su procedencia y diligenciamiento de la respectiva ficha técnica de comité de conciliación.
6. Presentar y adelantar las demandas de los procesos de acciones de repetición que procedan ante la jurisdicción.
7. Asistir a reuniones cuando sea convocado.
8. Analizar jurídicamente cada uno de los temas sometidos a su consideración y presentar alternativas sobre las cuales habrán de dirimirse los asuntos respectivos.
9. Estudiar y sustentar ante el comité de conciliación los asuntos que estén a su cargo.
10. Representar a la Empresa en conciliaciones prejudiciales, judiciales y extrajudiciales.
11. Representar a la Empresa en procesos de transacciones y reclamaciones en general.
12. Tramitar el reintegro de remanentes.
13. Representar a la Empresa en las audiencias prejudiciales ante la Procuraduría General de la Nación.
14. Alimentar y mantener actualizada la base de datos SIPROJ - WED, de los procesos a su cargo.
15. Efectuar el archivo de la documentación de cada uno los procesos a su cargo, en orden cronológico para que su consulta sea de una manera rápida, ágil y oportuna. Las carpetas de los procesos deben reposar en el CAU de la Gerencia Jurídica, siendo responsabilidad de cada uno de los abogados su actualización.
16. Cumplir con los plazos que le sean determinados por la Ley y la Empresa para realizar la representación Judicial. Cumplir las obligaciones acerca del pago de los

aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar.

17. Las demás que le sean asignadas por el Gerente Jurídico o el Director de Representación judicial y Actuación administrativa y que correspondan al objeto del contrato.
18. Preparar y rendir informes a la Dirección de Representación judicial y Actuación Administrativa, sobre la gestión realizada mensualmente o cuando se requiera INFORMES:
19. Preparar y rendir informes a la Dirección de Representación Judicial y Actuación Administrativa, sobre la gestión realizada cuando se requiera.
20. El contratista deberá presentar informes mensuales debidamente documentados en los formatos definidos por la Empresa, en las condiciones y términos por ella estipulados y en el marco de las normas de gestión de calidad de la Empresa.

En caso de considerarlo pertinente y con el fin de consultar la veracidad de la presente certificación, podrá confirmar su autenticidad por intermedio del buzón de correspondencia certificacionescontractuales@acueducto.com.co

Se precisa que los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no tienen una relación laboral con la EAAB-ESP y por ende la certificación elaborada no se cataloga como "laboral".

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y con fundamento en las facultades y competencias establecidas a la Dirección de Contratación y Compras para la elaboración de certificaciones contractuales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año 2022.

Firmado por RODRIGO HERNAN RIOS OLIVEROS el 21/12/2022 a las 16:39:58 COT

RODRIGO HERNÁN RÍOS OLIVEROS
Director de Contratación y Compras

Proyectó: Jessica Alemán -Dirección de Contratación y Compras

Revisó: Nidia Prieto- Dirección de Contratación y Compras

Revisó: Juan Huertas- Dirección de Contratación y Compras

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

11900-2022-2084

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en el sistema de información SAP, la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP** suscribió con **JUAN CARLOS CARDENAS CARVAJAL** el contrato **No. 2-05-40100-0602-2016** que se describe con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón social	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP		
Dirección	Av. Calle 24 # 37-15	dentificación	NIT. No. 899999094-1
Teléfonos	3447000	Ciudad domicilio	Bogotá
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	**JUAN CARLOS CARDENAS CARVAJAL**	**Identificación**	C.C. 79.281.872
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Tipo de Contrato	Prestación de servicios		
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO INTEGRAL A LA GERENCIA CORPORATIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LOS COMPONENTES TÉCNICO, OPERATIVO, COMERCIAL Y JURÍDICO PROPIOS DEL SERVICIO DE ASEO.		
Plazo	Tres (3) meses		
Fecha de inicio	07/10/2016		
Fecha de terminación	06/01/2017		
Valor del contrato	Quince millones setecientos veinte mil pesos ($15.720.00) M/cte.		
Valor ejecutado	Quince millones setecientos veinte mil pesos ($15.720.00) M/cte.		
Supervisor	ADRIANA MARIA RENDON LONDOÑO		

Los detalles de las actividades aquí descritas se encuentran contenidas en el literal B de la cláusula sexta del contrato y obedecen a las siguientes:

1. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos asignados por la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos, sobre las cuales habrán de dirimirse los asuntos respectivos.
2. Elaborar documentos necesarios que soporten las acciones jurídicas, técnicas y de gobierno corporativo de la Gerencia Análisis y seguimiento de costos del servicio de

aseo en la EAB-ESP y AB.

3. Resolver jurídicamente todas las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes de los usuarios que se le encomienden; que sean competencia de la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos.
4. Apoyar y acompañar a la Gerencia de Residuos Sólidos cuando el proceso de servicio de aseo lo requiera en la atención a entes de control y auditorías externas e internas.
5. Apoyar a la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos en el seguimiento de las respuestas y oficios generados frente a los aspectos técnicos, operativos y comerciales del servicio de aseo.
6. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades técnicas, operativas, comerciales y Jurídicas del servicio de aseo. consolidadas en informes de gestión, solicitudes de la Supervisión de los contratos y demás que se requieran.
7. Participar activamente en los procesos de liquidación contractual que ejecuta la gerencia.
8. Análisis y revisión de documentos, actos administrativos, respuesta a entes de control internos, externos y entidades gubernamentales, entre otros, que sean sometidos a su consideración.
9. Participar y asistir en reuniones y mesas de trabajo que requiera la Gerencia de Residuos Sólidos en términos referente al servicio de aseo y las demás que requiera.

En caso de considerarlo pertinente y con el fin de consultar la veracidad de la presente certificación, podrá confirmar su autenticidad por intermedio del buzón de correspondencia certificacionescontractuales@acueducto.com.co

Se precisa que los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no tienen una relación laboral con la EAAB-ESP y por ende la certificación elaborada no se cataloga como "laboral".

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y con fundamento en las facultades y competencias establecidas a la Dirección de Contratación y Compras para la elaboración de certificaciones contractuales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año 2022.

Firmado por: RODRIGO HERNAN RIOS OLIVEROS el 21/12/2022 a las 16:39:58 COT

RODRIGO HERNÁN RÍOS OLIVEROS
Director de Contratación y Compras

Proyectó. Jessica Alemán -Dirección de Contratación y Compras

Revisó: Nidia Prieto- Dirección de Contratación y Compras

Revisó: Juan Huertas- Dirección de Contratación y Compras

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL N° 2022-0402

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA**:

Contrato N°	**03.520-2014**
Contratista	**JUAN CARLOS CARDENAS CARVAJAL**
Identificación	79.281.872
Objeto	Prestar los servicios profesionales del Derecho para la defensa en asuntos penales y sus consecuentes disciplinarios o fiscales ante las autoridades competentes, a la Subdirección Jurídica Pensional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP.
Fecha de suscripción	Julio 3 de 2014
Fecha de inicio	Julio 4 de 2014
Valor inicial	**$ 24.380.000,00** impuestos incluidos
Valor honorarios	**$ 6.095.000,00,** impuestos incluidos.
Fecha de terminación	Octubre 31 de 2014
Valor total	**$ 24.380.000,00** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	
1. Representar judicial y extrajudicialmente a la UGPP en los procesos penales, disciplinarios, fiscales en la lucha contra la criminalidad, que le sean asignados, con toda diligencia profesional. 2. Asistir a las inspecciones judiciales que surjan en los procesos penales de conocimiento de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP que le sean asignados, desde el momento en que. inicie la ejecución contractual y hasta el vencimiento del presente contrato. 3. Recaudar la información que tenga la Entidad, analizar y conceptuar sobre los hallazgos con incidencia presuntamente delictiva, disciplinaria fiscal, producto de los procesos penales contra el sistema pensional o de la UGPP, que le sean asignados. 4. Presentar informes periódicos requeridos por la UGPP, de acuerdo con los parámetros establecidos por el supervisor del contrato, ingresando y manteniendo actualizadas las bases de información que la UGPP determine	

para el control de los requerimientos de los procesos penales que le sean entregados, la cual será suministrada por la Subdirección Jurídica Pensional.

5. Garantizar la trazabilidad de la información, mediante el registro permanente de las actuaciones que se vayan presentando, y transferir al contratante oportunamente todos los soportes de las gestiones, actuaciones interna y procesales que le correspondan; lo anterior para los archivos de expediente judicial del proceso penal, disciplinario o fiscal; de manera física y en los medios electrónicos dispuestos por la UGPP, los organismos de control o las autoridades administrativas y judiciales, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el contratante.
6. Desplazarse a los despachos ubicados en las diferentes ciudades del país, previa autorización del supervisor y cumplimiento de los trámites administrativos, cuando las actuaciones judiciales o la necesidad del servicio de la UGPP así lo requieran. Estos gastos serán asumidos por la UGPP.
7. Preparar las actuaciones, declaraciones, testimonios, o sustentación de conceptos jurídicos que se rindan ante las autoridades judiciales allegando copia de los mismos a la Subdirección Jurídica Pensional por medio físico y digital.
8. Dejar constancia de la vigilancia del proceso a través del formato que la Oficina Penal tiene establecido para tal fin.
9. Entregar mensualmente al supervisor del contrato un, inventario total de los procesos a su cargo (activos, terminados, quejas disciplinarias, etc).
10. Promover las acciones necesarias para el soporte jurídico penal, disciplinario o fiscal, a las demás áreas de la Unidad.
11. Efectuar un análisis y valoración de la contingencia judicial, de acuerdo con las directrices o parámetros que le imparta la entidad.
12. Radicar dentro del día hábil siguiente la denuncia penal entregada por la UGPP.
13. Presentar oportunamente y con calidad los Tableros Balanceados de Gestión.
14. Contestar dentro del día hábil siguiente los correos enviados por el supervisor del contrato cuando así se requiera.
15. Emitir las certificaciones de existencia de proceso penal, queja disciplinaria o fiscal dentro del mismo día que la Entidad lo solicite, cuando a ello hubiere lugar.
16. Mantener actualizado el aplicativo Sysman junto con sus correspondientes piezas procesales soporte de las actuaciones realizadas dentro del período, las cuales serán el sustento de que la información allí consignada es veraz y se encuentra acorde con el estado actual del proceso.
17. Denunciar de ser procedente, los hallazgos que le sean asignados por la UGPP.
18. Presentar Informe mensual de actividades dirigido al Supervisor del contrato a más tardar el tercer (3) día hábil del mes calendario siguiente.
19. Asistir a las reuniones agendadas por el supervisor del contrato.
20. Allegar mediante FUID las piezas procesales que generen los procesos que tiene a su cargo.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de noviembre de 2022.



MIGUEL ALFONSO CASTELBLANCO GORDILLO
Subdirector Administrativo

Revisó: Lizneyde Lorena Ocampo Mosquera – Coordinadora Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

auto de 15 de julio de 2020 que rechazó el recurso de apelación, decisión que fue comunicada al apoderado el 16 de octubre de 2020.

La decisión absolutoria cobró ejecutoria el 13 de octubre de 2020.

Por las razones expuestas anteriormente, se certifica que el doctor **JUAN CARLOS CÁRDENAS CARVAJAL,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.281.872 de Bogotá y Tarjeta Profesional 89287 del CSJ, actuó como apoderado de **RICARDO ARIAS MORA** dentro del expediente de la referencia desde el **10 de mayo de 2017 hasta el 13 de octubre de 2020**.

Que conste,

SANDRA YAMILE MESA DIAZ
Coordinadora Secretaría
Procuraduría Delegada Disciplinaria de Instrucción 6:
Primera para la Contratación Estatal

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL N° 2022-0401

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA**:

Contrato N°	**03.122-2014**
Contratista	**JUAN CARLOS CARDENAS CARVAJAL**
Identificación	79.281.872
Objeto	Prestar los servicios profesionales del Derecho para la defensa en asuntos penales y sus consecuentes disciplinarios o fiscales ante las autoridades competentes, a la Subdirección Jurídica Pensional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP.
Fecha de suscripción	Enero 15 de 2014
Fecha de inicio	Enero 16 de 2014
Valor inicial	**$ 33.725.667,00** impuestos incluidos
Valor honorarios	**$ 6.095.000,00,** impuestos incluidos.
Modificaciones durante la ejecución:	
Otrosí aclaratorio: Febrero 25 de 2014	Por error se consignó un valor en letras diferente al valor en números, razón por la cual se hace necesario aclarar que el valor del mismo es hasta por la suma de TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($33.725.667) incluido impuestos si a ello hubiera lugar.
Fecha de terminación	Junio 30 de 2014
Valor total	**$ 33.725.667,00** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	
1. Representar judicial y extrajudicialmente a la UGPP en los procesos penales, disciplinarios, fiscales en la lucha contra la criminalidad, que le sean asignados, con toda diligencia profesional.	

2. Preparar conceptos de respuesta a los requerimientos probatorios de las autoridades penales, y asistir a inspecciones judiciales siempre que estas lo requieran, elaborando los proyectos de respuesta a solicitudes probatorias que surjan en los procesos penales de conocimiento de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP que le sean asignados, desde el momento en que inicie la ejecución contractual y hasta el vencimiento del presente contrato
3. Recaudar, analizar y conceptuar sobre los hallazgos con incidencia presuntamente delictiva, disciplinaria y fiscal, producto de los procesos penales contra el sistema pensional o de la UGPP, que le sean asignados.
4. Presentar informes periódicos requeridos por la UGPP, de acuerdo con los parámetros establecidos por el supervisor del contrato, ingresando y manteniendo actualizadas las bases de información que la UGPP determine para el control de los requerimientos de los procesos penales que le sean entregados, la cual será suministrada por la Subdirección Jurídica Pensional, o las requeridas por las autoridades Judiciales y administrativas, que le sean asignadas.
5. Garantizar la trazabilidad de la información, mediante el registro permanente de las actuaciones que se vayan presentando, y transferir al contratante oportunamente todos los soportes de las gestiones, actuaciones internas y procesales que le correspondan, para los archivos de expediente judicial del proceso penal, disciplinario o fiscal de manera física y en los medios electrónicos dispuestos por la UGPP, los organismos de control o las autoridades administrativas y judiciales, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el contratante.
6. Desplazarse a los despachos ubicados en las diferentes ciudades del país, previa autorización del supervisor y cumplimiento de los trámites administrativos, cuando las actuaciones judiciales o la necesidad del servicio de la UGPP así lo requieran. Estos gastos serán asumidos por la UGPP.
7. Preparar las actuaciones, declaraciones, testimonios, o sustentación de conceptos jurídicos que se rindan ante las autoridades judiciales allegando copia de los mismos a la Subdirección Jurídica Pensional por medio físico y digital,
   Promover las acciones necesarias para el soporte jurídico penal, disciplinario o fiscal, a las demás áreas de la Unidad.
8. Efectuar un análisis y valoración de la contingencia judicial, de acuerdo con las directrices o parámetros que le imparta la entidad.
9. Emitir las certificaciones de existencia de proceso penal, queja disciplinaria o fiscal.
10. Denunciar los hallazgos que le sean asignados por la UGPP.
11. Presentar Informe mensual de actividades dirigido al Supervisor del contrato a más tardar el tercer (3) día hábil del mes calendario siguiente.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de noviembre de 2022.



MIGUEL ALFONSO CASTELBLANCO GORDILLO
Subdirector Administrativo

Revisó: Lizneyde Lorena Ocampo Mosquera – Coordinadora Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL N° 2022-0401

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA**:

Contrato N°	**03.122-2014**
Contratista	**JUAN CARLOS CARDENAS CARVAJAL**
Identificación	79.281.872
Objeto	Prestar los servicios profesionales del Derecho para la defensa en asuntos penales y sus consecuentes disciplinarios o fiscales ante las autoridades competentes, a la Subdirección Jurídica Pensional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP.
Fecha de suscripción	Enero 15 de 2014
Fecha de inicio	Enero 16 de 2014
Valor inicial	**$ 33.725.667,00** impuestos incluidos
Valor honorarios	**$ 6.095.000,00,** impuestos incluidos.
Modificaciones durante la ejecución:	
Otrosí aclaratorio: Febrero 25 de 2014	Por error se consignó un valor en letras diferente al valor en números, razón por la cual se hace necesario aclarar que el valor del mismo es hasta por la suma de TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($33.725.667) incluido impuestos si a ello hubiera lugar.
Fecha de terminación	Junio 30 de 2014
Valor total	**$ 33.725.667,00** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	
1. Representar judicial y extrajudicialmente a la UGPP en los procesos penales, disciplinarios, fiscales en la lucha contra la criminalidad, que le sean asignados, con toda diligencia profesional.	

2. Preparar conceptos de respuesta a los requerimientos probatorios de las autoridades penales, y asistir a inspecciones judiciales siempre que estas lo requieran, elaborando los proyectos de respuesta a solicitudes probatorias que surjan en los procesos penales de conocimiento de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP que le sean asignados, desde el momento en que inicie la ejecución contractual y hasta el vencimiento del presente contrato
3. Recaudar, analizar y conceptuar sobre los hallazgos con incidencia presuntamente delictiva, disciplinaria y fiscal, producto de los procesos penales contra el sistema pensional o de la UGPP, que le sean asignados.
4. Presentar informes periódicos requeridos por la UGPP, de acuerdo con los parámetros establecidos por el supervisor del contrato, ingresando y manteniendo actualizadas las bases de información que la UGPP determine para el control de los requerimientos de los procesos penales que le sean entregados, la cual será suministrada por la Subdirección Jurídica Pensional, o las requeridas por las autoridades Judiciales y administrativas, que le sean asignadas.
5. Garantizar la trazabilidad de la información, mediante el registro permanente de las actuaciones que se vayan presentando, y transferir al contratante oportunamente todos los soportes de las gestiones, actuaciones internas y procesales que le correspondan, para los archivos de expediente judicial del proceso penal, disciplinario o fiscal de manera física y en los medios electrónicos dispuestos por la UGPP, los organismos de control o las autoridades administrativas y judiciales, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el contratante.
6. Desplazarse a los despachos ubicados en las diferentes ciudades del país, previa autorización del supervisor y cumplimiento de los trámites administrativos, cuando las actuaciones judiciales o la necesidad del servicio de la UGPP así lo requieran. Estos gastos serán asumidos por la UGPP.
7. Preparar las actuaciones, declaraciones, testimonios, o sustentación de conceptos jurídicos que se rindan ante las autoridades judiciales allegando copia de los mismos a la Subdirección Jurídica Pensional por medio físico y digital,
   Promover las acciones necesarias para el soporte jurídico penal, disciplinario o fiscal, a las demás áreas de la Unidad.
8. Efectuar un análisis y valoración de la contingencia judicial, de acuerdo con las directrices o parámetros que le imparta la entidad.
9. Emitir las certificaciones de existencia de proceso penal, queja disciplinaria o fiscal.
10. Denunciar los hallazgos que le sean asignados por la UGPP.
11. Presentar Informe mensual de actividades dirigido al Supervisor del contrato a más tardar el tercer (3) día hábil del mes calendario siguiente.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de noviembre de 2022.



MIGUEL ALFONSO CASTELBLANCO GORDILLO
Subdirector Administrativo

Revisó: Lizneyde Lorena Ocampo Mosquera – Coordinadora Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

Libertad y Orden

Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales
ugpp

ACTA DE INICIO

DATOS GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO N°	**03.879-2014**
FECHA CONTRATO:	ENERO 16 DE 2014
FECHA TERMINACION CONTRATO	JUNIO 31 DE 2014
FECHA ACTA DE INICIO	ENERO 16 DE 2014
OBJETO	Prestar los servicios profesionales del derecho para la sustanciación de hallazgos y denuncias, como apoyo a la gestión judicial, en defensa de los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social- UGPP
PARTES	**CONTRATISTA: JUAN CARLOS CARDENAS CARVAJAL. CC79.281.872 BOGOTA.** **CONTRATANTE:** Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social **UGPP NIT N° 900.373.913-4.**
PLAZO	El término de duración del contrato será hasta el treinta (31) de junio de 2014, sin embargo el plazo de ejecución iniciará a contar desde la expedición del registro presupuestal y la entrega al CONTRATISTA del oficio de aprobación de la garantía única. Para este efecto la comunicación por correo electrónico cumple el requisito señalado.
VALOR	MENSUAL: SEIS MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($6.095.000.oo). TOTAL: SEIS MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($6.095.000.oo).
CDP N°	
REGISTRO PRESUPUESTAL N°	
SUPERVISORA	ANA LUCIA VILLADA ARAQUE

ANA LUCIA VILLADA ARAQUE, en mi condición de Supervisora del Contrato de la referencia, Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica pensional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP y **JUAN CARLOS CARDENAS CARVAJAL**, suscribimos la presente acta de inicio de actividades del contrato de prestación de servicios N°. 03.879-2014, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que las partes suscribieron el contrato de prestación de servicios No. 03.879-2014, el 15 de ENERO 2014.
2. Que las garantías para el contrato en mención fueron aprobadas el 16 ENERO de 2014.
3. Que el término de duración del contrato será hasta el treinta (30) de junio de 2014, sin embargo el plazo de ejecución iniciará a contar desde la expedición del registro presupuestal y la entrega al CONTRATISTA del oficio de aprobación de la garantía única, para lo cual es necesario el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, las partes:

ACUERDAN

Suscribir la presente acta, con el objeto de dar inicio a partir de la fecha, a la ejecución de las actividades previstas en el contrato de prestación de servicios N° 03.879-2014, celebrado entre **JUAN CARLOS CARDENAS CARVAJAL**y la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP.

En constancia se firma por las partes en Bogotá D.C., a los 16 de Enero de 2014.

JUAN CARLOS CARDENAS Contratista
CC N° **79.281.872** de Bogotá
TP N°89287 CSJ
Dirección: Carrera 54cNo.143a-90 apto 701
Ciudad: Bogotá
Email: juancmeister@gmail.com
Celular: 3163805468.

ANA LUCIA VILLADA ARAQUE
Profesional Especializado
Subdirección Jurídica Pensional
Supervisora

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL N° 2022-0400

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA**:

Contrato N°	**03.854-2013**
Contratista	**JUAN CARLOS CARDENAS CARVAJAL**
Identificación	79.281.872
Objeto	Prestar los servicios profesionales del derecho a la Subdirección Jurídica Pensional dé la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP, para atender la defensa en asuntos penales y sus consecuentes disciplinarios o fiscales ante las autoridades competentes.
Fecha de suscripción	Diciembre 3 de 2013
Fecha de inicio	Diciembre 4 de 2013
Valor inicial	**$ 5.300.000,00** impuestos incluidos
Valor honorarios	**$ 5.300.000,00** impuestos incluidos
Fecha de terminación	Diciembre 31 de 2013
Valor total	**$ 5.300.000,00** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	
1. Representar judicial y extrajudicialmente a la UGPP en los procesos penales, disciplinarios, fiscales en la lucha contra la criminalidad, que le sean asignados, con toda diligencia profesional. 2. Preparar conceptos de respuesta a los requerimientos probatorios de las autoridades penales, y asistir a inspecciones judiciales siempre que estas lo requieran, elaborando los proyectos de respuesta a solicitudes probatorias que surjan en los procesos penales de conocimiento de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social — UGPP que le sean asignados, desde el momento en que inicie la ejecución contractual y hasta el vencimiento del presente contrato. 3. Recaudar, analizar y conceptuar sobre los hallazgos con incidencia presuntamente delictiva, disciplinaria y fiscal, producto de los procesos penales contra el sistema pensional o de la UGPP, que le sean asignados. 4. Presentar informes periódicos requeridos por la UGPP, de acuerdo con los parámetros establecidos por el supervisor del contrato, ingresando y manteniendo actualizadas las bases de información que la UGPP determine	

para el control de los requerimientos de los procesos penales que le sean entregados, la cual será suministrada por la Subdirección Jurídica Pensional, o las requeridas por las autoridades Judiciales y administrativas, que le sean asignadas.

5. Garantizar la trazabilidad de la información, mediante el registro permanente de las actuaciones que se vayan presentando, y transferir al contratante oportunamente todos los soportes de las gestiones, actuaciones internas y procesales que le correspondan, para los archivos de expediente judicial del proceso penal, disciplinario o fiscal de manera física y en los medios electrónicos dispuestos por la UGPP, los organismos de control o las autoridades administrativas y judiciales, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el contratante.
6. Desplazarse a los despachos ubicados en las diferentes ciudades del país, previa autorización del supervisor y cumplimiento de los trámites administrativos, cuando las actuaciones judiciales o la necesidad del servicio de la UGPP así lo requieran. Estos gastos serán asumidos por la UGPP
7. Preparar las actuaciones, declaraciones, testimonios, o sustentación de conceptos jurídicos que se rindan ante las autoridades judiciales allegando copia de los mismos a la Subdirección Jurídica Pensional por medio físico y digital.
8. Promover las acciones necesarias para el soporte jurídico penal, disciplinario o fiscal, a las demás áreas de la Unidad.
9. Efectuar un análisis y valoración de la contingencia judicial, de acuerdo con las directrices o parámetros que le imparta la entidad.
10. Emitir las certificaciones de existencia de proceso penal, queja disciplinaria o fiscal.
11. Denunciar los hallazgos que le sean asignados por la UGPP.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de noviembre de 2022.

MIGUEL ALFONSO CASTELBLANCO GORDILLO
Subdirector Administrativo

Revisó: Lizneyde Lorena Ocampo Mosquera – Coordinadora Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL N° 2022-0399

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA**:

Contrato N°	**03.517-2013**
Contratista	**JUAN CARLOS CARDENAS CARVAJAL**
Identificación	79.281.872
Objeto	Prestar los servicios profesionales del Derecho para la defensa en asuntos penales y sus consecuentes disciplinarios o fiscales ante las autoridades competentes, a la Subdirección Jurídica Pensional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP.
Fecha de suscripción	Julio 26 de 2013
Fecha de inicio	Julio 31 de 2013
Valor inicial	**$ 13.905.000,00** impuestos incluidos
Valor honorarios	**$ 4.635.000,00,** impuestos incluidos.
Modificaciones durante la ejecución:	
Otrosí N° 1: Octubre 18 de 2013	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 29 de noviembre de 2013 y adición al valor en la suma de $ 6.334.500,00
Fecha de terminación	Noviembre 29 de 2013
Valor total	**$ 20.239.500,00,** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	
1. Representar judicial y extrajudicialmente a la UGPP en los procesos penales, disciplinarios, fiscales en la lucha contra la criminalidad, que le sean asignados, con toda diligencia profesional. 2. Preparar conceptos de respuesta a los requerimientos probatorios de las autoridades penales, y asistir a inspecciones judiciales siempre que estas lo requieran, elaborando los proyectos de respuesta a solicitudes probatorias que surjan en los procesos penales de conocimiento de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP que le sean asignados, desde el momento en que inicie la ejecución contractual y hasta el vencimiento del presente contrato. 3. Recaudar, analizar y conceptuar sobre los hallazgos con incidencia presuntamente delictiva, disciplinaria y fiscal, producto de los procesos penales contra el sistema pensional o de la UGPP, que le sean asignados.	

4. Presentar informes periódicos requeridos por la UGPP, de acuerdo con los parámetros establecidos por el supervisor del contrato, ingresando y manteniendo actualizadas las bases de información que la UGPP determine para el control de los requerimientos de los procesos penales que le sean entregados, la cual será suministrada por la Subdirección Jurídica Pensional, o las requeridas por las autoridades Judiciales y administrativas, que le sean asignadas.
5. Garantizar la trazabilidad de la información, mediante el registro permanente de las actuaciones que se vayan presentando, y transferir al contratante oportunamente todos los soportes de las gestiones, actuaciones internas y procesales que le correspondan, para los archivos de expediente judicial del proceso penal, disciplinario o fiscal de manera física y en los medios electrónicos dispuestos por la UGPP, los organismos de control o las autoridades administrativas y judiciales, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el contratante.
6. Desplazarse a los despachos ubicados en las diferentes ciudades del país, previa autorización del supervisor y cumplimiento de los trámites administrativos, cuando las actuaciones judiciales o la necesidad del servicio de la UGPP así lo requieran. Estos gastos serán asumidos por la UGPP.
7. Preparar las actuaciones, declaraciones, testimonios, o sustentación de conceptos jurídicos que se rindan ante las autoridades judiciales allegando copia de los mismos a la Subdirección Jurídica Pensional por medio físico y digital.
8. Promover las acciones necesarias para el soporte jurídico penal, disciplinario o fiscal, a las demás áreas de la Unidad.
9. Efectuar un análisis y valoración de la contingencia judicial, de acuerdo con las directrices o parámetros que le imparta la entidad.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de noviembre de 2022.

MIGUEL ALFONSO CASTELBLANCO GORDILLO
Subdirector Administrativo

Revisó: Lizneyde Lorena Ocampo Mosquera – Coordinadora Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

DERECHOS Y DEBERES Individuo y Sociedad **Personería de Bogotá, D.C.**

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

C E R T I F I C A:

Que el doctor **JUAN CARLOS CÁRDENAS CARVAJAL**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.281.872 de Bogotá, D.C., ingresó a la Personería de Bogotá, D.C., mediante Decreto de Nombramiento No. 190 del 12 de marzo de 2012 y Acta de Posesión No. 10099 con efectividad a partir del 22 de marzo del mismo año, en el cargo de PERSONERO LOCAL CÓDIGO 043 GRADO 01, de la Personería Local de Barrios Unidos.

Que mediante Decreto No. 064 del 18 de marzo de 2013, fue declarado insubsistente el nombramiento del doctor JUAN CARLOS CÁRDENAS CARVAJAL, en el cargo de PERSONERO LOCAL CÓDIGO 043 GRADO 01.

Que de acuerdo con los Manuales de Funciones de la Entidad, las funciones que desempeñó el doctor JUAN CARLOS CÁRDENAS CARVAJAL, en el cargo que ocupó durante su permanencia en la Personería de Bogotá, D.C., son las que se anexan a la presente certificación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para tramites personales, en Bogotá, D.C, a los cinco (05) días del mes de abril de 2013.

ALBA HERLY FELACIO MILLÁN
Directora de Talento Humano

Proyecto: Karol Macias /Auxiliar Administrativo 407-05
Revisó: Lilia Aurora Hincapié O./ Profesional Especializado 222-07
Consecutivo: 0574

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
UNIDAD PRIMERA DELITOS CONTRA LA FE PÚBLICA Y PATRIMONIO ECONÓMICO
FISCALÍA 111 SECCIONAL

Bogotá D. C., julio once (11) de dos mil trece (2013)

El suscrito Fiscal 111 Seccional de la Unidad Primera delitos contra la Fe Pública y Patrimonio Económico de Bogotá D. C.,

C E R T I F I CA:

Que el doctor **JUAN CARLOS CARDENAS CARVAJAL,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.281.872 de Bogotá D. C., con Tarjeta Profesional No. 89.287 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, actúo como defensor de confianza del señor **GUILLERMO RESTREPO FLOREZ,** acusado en el proceso radicado No. 11 001 60 00049 2006 02184, que se adelanta en la Fiscalía Delegada, por los delitos de Falsedad material en documento público agravada por el uso, en concurso heterogéneo con Falsedad Ideológica en documento público y Falso testimonio, con las facultades legales conferidas en el mandado.

Que el anterior cargo lo desempeño de manera ininterrumpida entre el periodo comprendido del diecisiete (17) de julio del año dos mil ocho (2008), al dos (2) de marzo del dos mil doce (2012), con la presentación de la renuncia del poder.

La presente se expide en la fecha arriba indicada a petición del interesado.

MARIANO MIGUEL PÉREZ CANTILLO
Fiscal 111 Seccional
Carrera 33 No. 18 – 33 Piso 1º de Bogotá D. C. Teléfono 587 61 20. Ext. 1142 y 1143. Celular 315 – 389 54 06

7110 OFAJU- 71105 GRUCO

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA

Que revisada la base de datos de la Entidad, se encontró que: JUAN CARLOS CARDENAS CARVAJAL, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.281.872 suscribió Contrato de Prestación de Servicios con el Instituto Nacional Penitenciario (**INPEC**), así:

No. OPS	Objeto	Establecimiento y/o Dependencia	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Honorarios Mensuales
98/2011	PROFESIONAL EN DERECHO	OFICINA ASESORA JURIDICA DEMANDAS Y CONCILIACIONES	12/05/2011	31/12/2011	$3.500.000

En los Contratos de Prestación de Servicios se acordó lo siguiente entre las partes: "En ningún caso éstas órdenes generan relación laboral, ni Prestaciones sociales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993".

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil doce (2012).

MARIA FERNANDA ESCOBAR SILVA

Proyectó. Hermelinda Timoté Cupitra –Técnico Administrativo
Revisó: Dra. Sandra Janeth López Cortes – Coordinadora Grupo Contratos

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL IDPAC

CERTIFICA

Que consultado el archivo del expediente (s) contractual (s), se reporta **JUAN CARLOS CARDENAS CARVAJAL** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **79.281.872**, ha suscrito con el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, el (los) siguiente (s) acto (s) contractual (es):

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales
NÚMERO DE CONTRATO:	319 de 2011
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15 de Marzo de 2011
FECHA DE INICIO:	17 de Marzo de 2011
VALOR DEL CONTRATO:	$26.040000. 00
ADICION DEL CONTRATO	$6.510.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	Ocho (8) meses
PRÓRROGA DEL CONTRATO	Un (1) mes, 15 días
FORMA DE PAGO:	Fijos mensuales por $3.255.000,00
TERMINACION DEL CONTRATO:	31 de Diciembre de 2011

OBJETO DEL CONTRATO

"Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para realizar el acompañamiento a las Organizaciones Sociales y brindar el soporte jurídico para la ejecución de los proyectos sociales participativos el marco del Proyecto "Obras con Participación Ciudadana".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1) Realizar acompañamiento jurídico a las Organizaciones Sociales y Comunitarias en los procesos pre-contractual, contractual y pos contractuales y demás actividades que se desarrollen en el proyecto de inversión "Obras con Participación Ciudadana". Así como los que se financien con recursos provenientes de los Fondos de Desarrollo Locales. **2)** Realizar la asesoría y seguimiento jurídico en las etapas pre-contractual, contractual y pos contractual de los procesos de subcontratación de los contratos de colaboración y apoyo celebrados con organizaciones sociales. **3)** Acompañar a reuniones, audiencias y demás para atender temas relacionados con el objeto del contrato y brindar la información inmediata al supervisor sobre los temas tratados. **4)** A tender la elaboración de los informes de la Gerencia de Proyectos para las distintas instancias que los soliciten. **5)** Hacer visitas de campo y asistir a los comités semanales de proyecto de las organizaciones que lo soliciten. **6)** Asesorar el proceso de liquidación de los Proyectos Sociales Participativos y los contratos de colaboración y apoyo celebrados en el marco del proyecto "Obras con Participación Ciudadana". **7)** Estudiar y conceptuar sobre las solicitudes efectuadas

por los contratistas e interventores, en materia de suspensión, adición o prórroga de contratos en ejecución y proyectarlas para la firma y el concepto correspondiente. **8)** Realizar las capacitaciones jurídicas requeridas de acuerdo a la programación de las mismas en cada proyecto asignado y entregar informe escrito según lo estipulado en el ciclo de capacitaciones OPC. **9)** Suscribir los actos y memorias de las capacitaciones y talleres jurídicos impartidos a las organizaciones comunales y remitirlas para archivo a la Coordinación General. **10)** .Asistir a las reuniones semanales del equipo jurídico y dar informe sobre el avance de tareas asignadas. **11)** Ejercer control sobre las actas de corte para pagos, desembolsos de anticipos y liquidaciones presentadas a la entidad por los interventores y recomendar las acciones a seguir. De la misma forma, cumplir con el conducto y los tiempos establecidos de revisión de los documentos radicados. **12)** Registrar mensualmente en las bases de datos los indicadores, actas e informes resultantes de los procesos generados durante el acompañamiento social con el fin de actualizar la información del proyecto Obras con Participación Ciudadana. **13)** Prestar apoyo requerido en la atención de los asuntos de carácter jurídico y administrativo que le sean asignados dentro del proyecto Obras con Participación Ciudadana. **14)** Apoyar a la Gerencia de Proyectos en la elaboración de estudios previos requeridos para los procesos contractuales adelantados por la Secretaría General. **15)** Adelantar las acciones relacionadas con las actas de inicio, terminación recibo a satisfacción y demás actos relacionados con la ejecución de los contratos con cargo al proyecto Obras con Participación Ciudadana, con el fin de constatar, controlar y poner las alertas necesarias oportunamente en el cumplimiento de los mismos. **16)** Proyectar para la firma del Gerente de Proyectos las solicitudes efectuadas por los contratistas e interventores, en materia de suspensión, adición o prórroga de contratos en ejecución. **1 7)** Aten der las inquietudes y solicitudes que presenten las organizaciones comunitarias y/o sociales con relación a la ejecución de los proyectos que desarrolla la Gerencia. **18)** Proyectar oportunamente y de acuerdo con las instrucciones del supervisor respuesta a memorandos, oficios, actas, derechos de petición y demás documentos que se requieran en desarrollo del objeto contractual. **19)** Participar activamente en los equipos Locales del IDPAC de acuerdo a lo coordinado con el gestor local de participación y lo ordenado por la Dirección General de la entidad. **20)** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **21)** Atender las indicaciones y parámetros señalados por el supervisor del contrato para la cumplida ejecución del objeto del mismo. **22)** Participar activamente y garantizar desde su lugar de trabajo en la implementación de las acciones requeridas por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. **23)** Apoyar en la supervisión de los contratos que se le asignen dentro del proyecto objeto de la presente contratación. **24)** Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas sobre el avance de ejecución del contrato. **25)** Una vez finalizado el plazo del contrato, devolver en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, todos los elementos que sean suministrados por el IDPAC para la ejecución del mismo. **26)** No instalar, ni utilizar, ni retirar ó modificar el software instalado en los equipos que le sean asignados por la entidad, sin autorización previa y escrita del Área de Sistemas del IDPAC, limitando su uso a las actividades propias del contrato. **27)** Presentar para los pagos correspondientes el informe mensual de actividades, la certificación de haber prestado el servicio a satisfacción, el comprobante de pago de aportes al sistema de Seguridad Social en salud y de pensiones en el régimen contributivo, por el período correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003. **28)** Mantener la suficiencia de la garantía durante la

ejecución y liquidación del contrato. **29)** En los casos en que deba desempeñar actividades en territorio, el Contratista deberá sufragar por su cuenta: i) Transporte en los casos en que se requiera; ii) Computador y iii) Celular. **30)** Las demás que le asigne el supervisor del contrato, acordes con la naturaleza del mismo.

A solicitud del interesado (a) se firma en Bogotá D.C, a los 27 días del mes de Diciembre de 2011.

CARLOS MANUEL GALVÁN VEGA
SECRETARIO GENERAL IDPAC

Radicado:2011ER16068
Proyectó: AMarulanda
Revisó: Luz Amparo Mantilla Gavanzo

REPUBLICA DE COLOMBIA
FISCALIA GENERAL DE LA NACION - SECCIONAL BOGOTA

CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS

No. 247247

NOMBRE: CARDENAS CARVAJAL JUAN CARLOS
CEDULA: 79,281,872 LUGAR DE EXPEDICION:BOGOTA D.E.

FECHA ULTIMO INGRESO : 1995-10-09 ESTADO : RETIRADO FECHA : 2001-06-06
FECHA NO SOLUCION DE CONTINUIDAD :

ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO: 506002 TECNICO JUDICIAL II

UBICACION: FISC.CUARTA DE VIDA

SUELDO	$	1,172,364.00
TOTAL	$	1,172,364.00

Se expide en BOGOTA D.C, el 12 de MARZO de 2012
Con destino a X

FISCALIA

Nancy Tinjaca

NANCY TINJACA QUINTANA
ENCARGADA DE CERTIFICACIONES