LA SECRETARIA DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CUNDINAMARCA

H A C E C O N S T A R:

Que revisado el libro de posesiones que reposa en la Secretaría de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria de esta Corporación, se encontró que el señor JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ identificado con la C. C. No. 2'135.953 de Palmas del Socorro, laboró en esta Secretaría en el cargo de ESCRIBIENTE NOMINADO desde el veinticuatro (24) de abril de dos mil nueve (2009) hasta el cuatro (04) de junio del dos mil nueve (2009) forma continua e ininterrumpida.

Dada en Bogotá D.C. a los nueve (09) días del mes de junio de dos mil nueve (2009), para los fines a que haya lugar a solicitud verbal de la interesada.

JENNIE MARCELA CARDENAS VERA
Secretaria Judicial

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CUNDINAMARCA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
Calle 85 No. 11-96 oficina 510 Bogotá, D.C.
Telefax 6214079

Bogotá, D.C. tres (3) de agosto de dos mil nueve (2009)

CONSTANCIA

La suscrita magistrada hace constar que el doctor JULIO CESAR PAINCHAULT PÉREZ identificado con la cédula de ciudadanía número 2.135.953 expedida en Palmas del Socorro, se desempeñó en este despacho como escribiente nominado **desde el 5 de junio de 2009 siéndole aceptada la renuncia a partir del 3 de agosto de 2009**.

La jornada laboral a partir de (1) de junio de dos mil siete (2007), consta en el Acuerdo No. PSAA07-4063 de 2007 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de 8.00 a.m. a 1.00 p.m. y de 2.00 p.m. a 5.00 p.m.

Las labores del escribiente constan en el Acuerdo 61 de 21 de octubre de 1993, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, artículo 22, que son las atribuidas a los cargos equivalentes en los Tribunales Superiores de Distrito Judicial.

Se expide en la fecha a solicitud verbal del interesado.

PAULINA CANOSA SUAREZ
Magistrada

República de Colombia

Libertad y Orden

Tribunal Administrativo del Meta

EL SUSCRITO MAGISTRADO

CERTIFICA:

Que el doctor **JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ**, identificado con cédula 2.135.953 de Palmas del Socorro (Santander), laboró en este Despacho como Abogado Asesor, Grado 23, desde el primero (1) de febrero hasta el primero (1) de mayo del año dos mil trece (2013), cumpliendo las siguientes funciones:

- Proyectar fallos en procesos de Reparación Directa, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, tutelas, ejecutivos y demás acciones constitucionales y especiales que son competencia del Tribunal.

- Proyectar autos interlocutorios y de trámite en procesos de Reparación Directa, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, simple nulidad, acciones constitucionales y en todos los demás procesos de competencia de este Tribunal.

Se expide a petición verbal del interesado hoy diez (10) de agosto de dos mil dieciséis (2016).

HECTOR ENRIQUE REY MORENO
Magistrado

HACE CONSTAR:

El Doctor **JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía 2.135.953 expedida en Palmas del Socorro Santander, prestó sus servicios profesionales bajo la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales", desde el año 2011, como docente en el Programa Profesional de Derecho en el Convenio Interinstitucional UNINCCA-CORPAFE Sede Sopó, así:

PERÍODO I-2011

Derecho Constitucional Colombiano I
Derecho Constitucional Colombiano I

PERÍODO II-2011

Introducción al Derecho
Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos
Derecho Constitucional Colombiano II

PERÍODO I-2012

Derecho Constitucional Colombiano II
Introducción al Derecho
Derecho Administrativo Especial

Sopó, Cundinamarca, Colombia S.A., Calle 3 No. 2-22
Telefax (57) (1) 871 01 21
www.corpafe.edu.co
E-mail: info@corpafe.edu.co

PERÍODO II-2012

Derecho Constitucional Colombiano II
Introducción al Derecho
Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos

PERÍODO I-2013

Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos

PERÍODO II-2013

Introducción al Derecho
Derecho Constitucional Colombiano I
Derecho Constitucional Colombiano II
Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos

PERÍODO I-2014

Derecho Constitucional Colombiano I
Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos
Derecho Constitucional Colombiano II

ANDREA COTES.
Asistente de Dirección

Con Copia Hoja de Vida Docente
Elaboró: Pilar R

Sopó, Cundinamarca, Colombia S.A., Calle 3 No. 2-22
Telefax (57) (1) 871 01 21
www.corpafe.edu.co
E-mail: info@corpafe.edu.co

Hace constar que:

El Doctor **JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía 2.135.953 expedida en Palmas del Socorro - Santander, prestó sus servicios profesionales en el Convenio Interinstitucional UNINCCA-CORPAFE Sede Sopó, bajo la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales", desde el 01 de febrero de 2011 hasta el 30 de mayo de 2014, como docente en el Programa Profesional de Derecho, así:

PERÍODO I-2011

Derecho Constitucional Colombiano I
Derecho Constitucional Colombiano I

PERÍODO II-2011

Introducción al Derecho
Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos
Derecho Constitucional Colombiano II

PERÍODO I-2012

Derecho Constitucional Colombiano II
Introducción al Derecho
Derecho Administrativo Especial

Sopó, Cundinamarca, Colombia S.A., Calle 3 No. 2-22
Telefax (57) (1) 871 01 21
www.corpafevirtual.com
E-mail: info@corpafe.edu.co

PERÍODO II-2012

Derecho Constitucional Colombiano II
Introducción al Derecho
Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos

PERÍODO I-2013

Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos

PERÍODO II-2013

Introducción al Derecho
Derecho Constitucional Colombiano I
Derecho Constitucional Colombiano II
Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos

PERÍODO I-2014

Derecho Constitucional Colombiano I
Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos
Derecho Constitucional Colombiano II

Se expide en Sopó – Cundinamarca a los 06 días del mes de Junio del año 2017, por solicitud del interesado.

ANDREA COTES.
Asistente de Dirección

Con Copia Hoja de Vida
Elaboró: Mery G.

Sopó, Cundinamarca, Colombia S.A., Calle 3 No. 2-22
Telefax (57) (1) 871 01 21
www.corpafevirtual.com
E-mail: info@corpafe.edu.co

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION
NIT 899.999.119-7

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR

Que el señor JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ identificado con la cédula de ciudadanía número 2.135.953 de PALMAS DEL SOCO, de acuerdo a la información que reposa en la correspondiente historia laboral y la registrada en el Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF, ingresó a la Entidad el 5 de abril de 2010 y se retiró a partir del 1 de marzo de 2016 , desempeñando como último cargo el de SUSTANCIADOR GRADO 11, código 4SU-11, en el (la) PROC 200 JUD I CONCILIA ADTIVA ZIPAQUIRA con sede en ZIPAQUIRA,

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el día 24 de febrero de 2017

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

MRDM

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR

Que el señor JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ identificado con la cédula de ciudadanía número 2.135.953 de PALMAS DEL SOCO, de acuerdo a la información registrada en el Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF, se encuentra vinculado a esta entidad desde el día 5 de abril de 2010 y en la actualidad ocupa el cargo de SUSTANCIADOR GRADO 11, código 4SU-11, en el (la) PROCURADURIA 200 JUDICIAL I ADTVA ZIPAQU con sede en ZIPAQUIRA, en provisionalidad, con los siguientes factores salariales:

Asignación Básica 2,613,776

Sueldo Mensual Devengado 2,613,776

Son: DOS MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS CON 00/100

Nota: En la actualidad se encuentra desempeñando una comisión de servicios fuera de la entidad hasta el día 31 de mayo de 2013.

La anterior constancia expide en Bogotá D.C. el día 8 de marzo de 2013 con destino al interesado.

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

YPM

NIT. 899999001 – 7

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CERTIFICACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CERTIFICA:

Que el señor **JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ** con **C.C. 2.135.953**, ha desarrollado las siguientes funciones en los cargos desempeñados durante su permanencia, de tiempo completo, en el Ministerio de Educación Nacional, así:

Mediante Resolución No 2284 de 8 de febrero de 2016, fue nombrado con carácter provisional en el cargo de Profesional **Especializado Código 2028 Grado 16**, de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, tomando posesión el 1 de marzo de 2016, para prestar sus servicios en la Secretaría General, cargo para el cual le fueron aplicables las funciones establecidas en la Resolución 03335 de 2015, así:

1. Adelantar investigaciones disciplinarias con calidad y oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Ordenar y practicar las pruebas que se estimen conducentes dentro de la investigación
3. Proyectar las respuestas a los recursos en materia disciplinaria que deba resolver la Secretaría General.
4. Estudiar y valorar los hechos, pruebas y demás circunstancias referidas a las investigaciones disciplinarias.
5. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y proyectos de la dependencia, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
6. Brindar asesoría en aspectos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por Secretaría General
7. Mantener el archivo de los procesos actualizado, velar por su conservación y confidencialidad.
8. Preparar los informes y reportes que le sean solicitados con relación a las investigaciones adelantadas.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución No. 11864 de 12 de junio de 2017, le fue aceptada la renuncia al cargo **Profesional Especializado 2028-16**, ubicado en la Secretaría General, de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, a partir del 13 de junio de 2017.

Otros datos:

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de Octubre de 2017.

SANDRA MARCELA SÁNCHEZ CORONADO
Coordinadora
Grupo Certificaciones

4.3

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ANLA

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, **JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **2.135.953**, suscribió con **El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA,** con Nit: **830.025.267 -9** el (los) siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	**440-2017**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA en el desarrollo, revisión y seguimiento de los actos administrativos relacionados con el proceso sancionatorio ambiental competencia de esta Autoridad.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Analizar jurídicamente los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios y proponer líneas de acción, frente a las actuaciones administrativas correspondientes conforme a la normatividad vigente. 2. Revisar los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios que adelanta o que requiera iniciar la ANLA. 3. Apoyar a la ANLA, en la elaboración de estrategias jurídicas para controlar o mitigar los riesgos jurídicos asociados al ejercicio de la potestad sancionatoria ambiental de competencia de la entidad. 4. Preparar las respuestas relacionadas con derechos de petición en interés general o particular relacionado con los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la ANLA y los provenientes de los Entes de Control, cuando le sea requerido. 5. Cumplir con las metas asignadas, en cuanto a la sustanciación o proyección de los actos relativos a los procesos sancionatorios. 6. Apoyar jurídicamente en los temas relacionados con el objeto del contrato a todas las dependencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA-, previa asignación por parte del Supervisor. 7. Brindar apoyo en la elaboración de conceptos jurídicos de carácter general, en el tema de procesos sancionatorios de competencia de la ANLA. 8. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del contrato, sin perjuicio de atender las solicitudes que sobre un proceso particular le sea solicitado por el supervisor. 9. Apoyar jurídicamente a todas las dependencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA-, cuando le sea solicitado. 10. Entregar en medio magnético mensualmente los

	productos con los que se cumplieron las metas asignadas en cuanto a la sustanciación o proyección de los conceptos a su cargo. 11. Asistir a las reuniones que se soliciten por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 12. Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen. 13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
VALOR INICIAL:	$ 25.320.000,00 incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución del presente contrato será de Tres (3) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13 de junio de 2017
FECHA DE INICIO:	14 de junio de 2017
FECHA DE TERMINACION:	13 de septiembre de 2017
FORMA DE PAGO:	FONAM pagara el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $ 8.440.000,00, o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes, previa presentación del informe mensual de actividades y certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
ESTADO	Ejecutado

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ, a los 13 OCT 2017

SANDRA CATALINA AYALA MONTALVO
Coordinadora del Grupo de Contratos

Proyectó: Ana Francisca Herrera – Grupo de Contratos
13-/10/2017

4.3

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 2.135.953,** suscribió con El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, con **Nit N° 830.025.267-9** los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	**683 de 2017**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA en el desarrollo, revisión y seguimiento de los actos administrativos relacionados con el proceso sancionatorio ambiental competencia de esta Autoridad.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Analizar jurídicamente los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios y proponer líneas de acción, frente a las actuaciones administrativas correspondientes conforme a la normatividad vigente. 2. Revisar los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios que adelanta o que requiera iniciar la ANLA. 3. Apoyar a la ANLA, en la elaboración de estrategias jurídicas para controlar o mitigar los riesgos jurídicos asociados al ejercicio de la potestad sancionatoria ambiental de competencia de la entidad. 4. Preparar las respuestas relacionadas con derechos de petición en interés general o particular relacionado con los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la ANLA y los provenientes de los Entes de Control, cuando le sea requerido. 5. Cumplir con las metas asignadas, en cuanto a la sustanciación o proyección de los actos relativos a los procesos sancionatorios. 6. Apoyar jurídicamente en los temas relacionados con el objeto del contrato a todas las dependencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA-, previa asignación por parte del Supervisor. 7. Brindar apoyo en la elaboración de conceptos jurídicos de carácter general, en el tema de procesos sancionatorios de competencia de la ANLA. 8. Presentar informes de las actividades

	desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del contrato, sin perjuicio de atender las solicitudes que sobre un proceso particular le sea solicitado por el supervisor. 9. Apoyar jurídicamente a todas las dependencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA-, cuando le sea solicitado. 10. Entregar en medio magnético mensualmente los productos con los que se cumplieron las metas asignadas en cuanto a la sustanciación o proyección de los conceptos a su cargo. 11. Asistir a las reuniones que se soliciten por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 12. Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen 13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
VALOR INICIAL:	$30.102.666,67, incluido los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $8.440.000, o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14 de Septiembre de 2017
FECHA DE INICIO:	15 de Septiembre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2017
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2017, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ**, a los: 03 MAY 2018

SANDRA CATALINA AYALA MONTALVO.
Coordinadora del Grupo de Contratos

Proyectó: Wilson Pedreros Martinez – Grupo de Contratos
23/04/2018

4.3

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ANLA

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, **JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **2.135.953**, suscribió con **El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA,** con Nit: **830.025.267 -9** el (los) siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	**440-2017**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA en el desarrollo, revisión y seguimiento de los actos administrativos relacionados con el proceso sancionatorio ambiental competencia de esta Autoridad.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Analizar jurídicamente los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios y proponer líneas de acción, frente a las actuaciones administrativas correspondientes conforme a la normatividad vigente. 2. Revisar los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios que adelanta o que requiera iniciar la ANLA. 3. Apoyar a la ANLA, en la elaboración de estrategias jurídicas para controlar o mitigar los riesgos jurídicos asociados al ejercicio de la potestad sancionatoria ambiental de competencia de la entidad. 4. Preparar las respuestas relacionadas con derechos de petición en interés general o particular relacionado con los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la ANLA y los provenientes de los Entes de Control, cuando le sea requerido. 5. Cumplir con las metas asignadas, en cuanto a la sustanciación o proyección de los actos relativos a los procesos sancionatorios. 6. Apoyar jurídicamente en los temas relacionados con el objeto del contrato a todas las dependencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA-, previa asignación por parte del Supervisor. 7. Brindar apoyo en la elaboración de conceptos jurídicos de carácter general, en el tema de procesos sancionatorios de competencia de la ANLA. 8. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del contrato, sin perjuicio de atender las solicitudes que sobre un proceso particular le sea solicitado por el supervisor. 9. Apoyar jurídicamente a todas las dependencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA-, cuando le sea solicitado. 10. Entregar en medio magnético mensualmente los

	productos con los que se cumplieron las metas asignadas en cuanto a la sustanciación o proyección de los conceptos a su cargo. 11. Asistir a las reuniones que se soliciten por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 12. Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen. 13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
VALOR INICIAL:	$ 25.320.000,00 incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución del presente contrato será de Tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13 de junio de 2017
FECHA DE INICIO:	14 de junio de 2017
FECHA DE TERMINACION:	13 de septiembre de 2017
FORMA DE PAGO:	FONAM pagara el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $ 8.440.000,00, o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes, previa presentación del informe mensual de actividades y certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
ESTADO	Ejecutado

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ, a los 13 OCT 2017

SANDRA CATALINA AYALA MONTALVO
Coordinadora del Grupo de Contratos

Proyectó: Ana Francisca Herrera – Grupo de Contratos
13-/10/2017

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

Constancia No. 0113-2018

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

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de esta Sala se encuentra que:

El doctor JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 2.135.953, presta sus servicios de la siguiente manera:

Acuerdo N° 050 del 1° de diciembre de 2004, se designó en provisionalidad en el cargo Citador Grado 05, adscrito a la Secretaría Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, a partir del 11 de enero de 2005, mientras la licencia de su titular, señor EUCLIDES TIRIA PLATA, por el periodo comprendido entre el 11 de enero de 2005 y el 28 de enero del mismo año.

Decreto N° 009 del 15 de enero de 2018, se nombró en el cargo de Oficial Mayor, adscrito al despacho de la doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 15 de enero de 2018.

Decreto N° 028 del 19 de febrero de 2018, se le aceptó la renuncia en el cargo de Oficial Mayor, adscrito al despacho de la doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 20 de febrero de 2018.

Preparo: Ma. Marleny Solarte Paz.

Consejo Superior de la Judicatura

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

Decreto N° 027 del 19 de febrero de 2018, se le nombró en provisionalidad en el cargo de Magistrado Auxiliar, adscrito al despacho de la doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 20 de febrero de 2018, mientras el año sabático de su titular, doctora ÁNDREA CAROLINA ÁLVAREZ CASADIEGO.

Decreto N° 083 del 1° de junio de 2018, se le aceptó la renuncia como Magistrado Auxiliar, adscrito al despacho de la doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 05 de junio de 2018.

Decreto N° 084 del 1° de junio de 2018, se designó en el cargo de Oficial Mayor, adscrito al despacho de la doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 05 de junio de 2018.

Las funciones desempeñadas en el despacho, son las asignadas por la Honorable Magistrada.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, dada en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
Secretaria Judicial

Preparo: Ma. Marleny Solarte Paz.

4.3

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ANLA

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, **JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **2.135.953**, suscribió con **El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA,** con Nit: **830.025.267 -9** el (los) siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	**440-2017**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA en el desarrollo, revisión y seguimiento de los actos administrativos relacionados con el proceso sancionatorio ambiental competencia de esta Autoridad.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Analizar jurídicamente los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios y proponer líneas de acción, frente a las actuaciones administrativas correspondientes conforme a la normatividad vigente. 2. Revisar los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios que adelanta o que requiera iniciar la ANLA. 3. Apoyar a la ANLA, en la elaboración de estrategias jurídicas para controlar o mitigar los riesgos jurídicos asociados al ejercicio de la potestad sancionatoria ambiental de competencia de la entidad. 4. Preparar las respuestas relacionadas con derechos de petición en interés general o particular relacionado con los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la ANLA y los provenientes de los Entes de Control, cuando le sea requerido. 5. Cumplir con las metas asignadas, en cuanto a la sustanciación o proyección de los actos relativos a los procesos sancionatorios. 6. Apoyar jurídicamente en los temas relacionados con el objeto del contrato a todas las dependencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA-, previa asignación por parte del Supervisor. 7. Brindar apoyo en la elaboración de conceptos jurídicos de carácter general, en el tema de procesos sancionatorios de competencia de la ANLA. 8. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del contrato, sin perjuicio de atender las solicitudes que sobre un proceso particular le sea solicitado por el supervisor. 9. Apoyar jurídicamente a todas las dependencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA-, cuando le sea solicitado. 10. Entregar en medio magnético mensualmente los

	productos con los que se cumplieron las metas asignadas en cuanto a la sustanciación o proyección de los conceptos a su cargo. 11. Asistir a las reuniones que se soliciten por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 12. Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen. 13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
VALOR INICIAL:	$ 25.320.000,00 incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución del presente contrato será de Tres (3) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13 de junio de 2017
FECHA DE INICIO:	14 de junio de 2017
FECHA DE TERMINACION:	13 de septiembre de 2017
FORMA DE PAGO:	FONAM pagara el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $ 8.440.000,00, o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes, previa presentación del informe mensual de actividades y certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
ESTADO	Ejecutado

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ, a los 13 OCT 2017

SANDRA CATALINA AYALA MONTALVO
Coordinadora del Grupo de Contratos

Proyectó: Ana Francisca Herrera – Grupo de Contratos
13-/10/2017

4.3

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 2.135.953,** suscribió con El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, con **Nit N° 830.025.267-9** los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	**683 de 2017**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA en el desarrollo, revisión y seguimiento de los actos administrativos relacionados con el proceso sancionatorio ambiental competencia de esta Autoridad.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Analizar jurídicamente los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios y proponer líneas de acción, frente a las actuaciones administrativas correspondientes conforme a la normatividad vigente. 2. Revisar los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios que adelanta o que requiera iniciar la ANLA. 3. Apoyar a la ANLA, en la elaboración de estrategias jurídicas para controlar o mitigar los riesgos jurídicos asociados al ejercicio de la potestad sancionatoria ambiental de competencia de la entidad. 4. Preparar las respuestas relacionadas con derechos de petición en interés general o particular relacionado con los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la ANLA y los provenientes de los Entes de Control, cuando le sea requerido. 5. Cumplir con las metas asignadas, en cuanto a la sustanciación o proyección de los actos relativos a los procesos sancionatorios. 6. Apoyar jurídicamente en los temas relacionados con el objeto del contrato a todas las dependencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA-, previa asignación por parte del Supervisor. 7. Brindar apoyo en la elaboración de conceptos jurídicos de carácter general, en el tema de procesos sancionatorios de competencia de la ANLA. 8. Presentar informes de las actividades

	desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del contrato, sin perjuicio de atender las solicitudes que sobre un proceso particular le sea solicitado por el supervisor. 9. Apoyar jurídicamente a todas las dependencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA-, cuando le sea solicitado. 10. Entregar en medio magnético mensualmente los productos con los que se cumplieron las metas asignadas en cuanto a la sustanciación o proyección de los conceptos a su cargo. 11. Asistir a las reuniones que se soliciten por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 12. Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen 13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
VALOR INICIAL:	$30.102.666,67, incluido los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $8.440.000, o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14 de Septiembre de 2017
FECHA DE INICIO:	15 de Septiembre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2017
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2017, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ**, a los: 03 MAY 2018

SANDRA CATALINA AYALA MONTALVO.
Coordinadora del Grupo de Contratos

Proyectó: Wilson Pedreros Martinez – Grupo de Contratos
23/04/2018

LA SUSCRITA GERENTE DE LA CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM.

CERTIFICA QUE:

Doctor **JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 2.135.953 expedida en Palmas del Socorro, suscribió con la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A. SEM, los siguientes contratos que se describen a continuación:

CONTRATO	**045-2021**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO, PARA LA REPRESENTACIÓN EN SEDE DE CASACIÓN ANTE LA HONORABLE CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, SALA DE CASACIÓN LABORAL, DENTRO DEL PROCESO 25899310500120160065401, DEL CUAL ES DEMANDANTE LA CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. S.E.M. Y DEMANDADOS EDWIN ALEXANDER GUTIÉRREZ VELANDIA Y OTROS.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICINCO MIILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($25.000.000,00) M/CTE.
FORMA DE PAGO	-UN PRIMER PAGO DE VEINTE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.000.000) M/CTE, EL DÍA VEINTIUNO (21) DE JUNIO DE 2021 CON LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA DE CASACIÓN. -UN SEGUNDO PAGO POR VALOR DE CUARENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($40.000.000) M/CTE, EL DÍA D LA NOTIFICACIÓN DE LA SENTENCIA DE CASACIÓN. EL PAGO DE LOS CUARENTA MILLONES DE PESOS ESTABLECIDOS EN EL SEGUNDO PAGO ANTES MENCIONADO ESTARÁ SOMETIDO A LA SIGUIENTE CONDICIÓN*: 1) QUE SE PROFIERA LA SENTENCIA DE CASACIÓN. NO OBSTANTE, SI LA PARTE DEMANDADA ACEPTA UN ACUERDO CONCILIATORIO ANTES DE PROFERIDA LA SENTENCIA DE CASACIÓN, EL SUSCRITO ABOGADO, SOLO COBRARA DE LOS CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) RESTANTES, LA SUMA DE CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.000.000) M/CTE, LOS CUALES LA CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM PAGARA AL ABOGADO EL DÍA DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO CONCILIATORIO*
PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

Tel.: 3157607376 Fax.: 8519502
Cra. 6 Cl. 1 - Zipaquirá - Cundinamarca - Colombia
www.catedraldesal.gov.co

FECHA TERMINACIÓN	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
SUPERVISOR	GERENTE
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	JUNIO 18 DE 2021

RESOLUCIÓN	**No. 126-2021**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN EL COMITÉ DE CONCILIACION Y REPRESENTACION JUDICIAL DEL PROCESO DE IVONNE RAMOS SUSA
VALOR DEL CONTRATO	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.800.000,00) M/CTE.
FORMA DE PAGO	SE REALIZARÁ EN UN ÚNICO PAGO (AL FINALIZAR EL OBJETO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN). EN TODO CASO PARA LA REALIZACIÓN DEL PAGO SE REQUIERE: **1)** LA EXPEDICIÓN DEL ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN EMITIDA POR EL SUPERVISOR, **2)** INFORME DETALLADO DEL CONTRATISTA, **3)** PRESENTACIÓN DE FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO, **4)** SOPORTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD Y PENSIÓN); **5)** INFORME DEL SUPERVISOR.
PLAZO DE EJECUCIÓN	**VEINTIDOS (22) DIAS CALENDARIO**
SUPERVISOR	GERENTE
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	DICIEMBRE 10 DE 2021
ESTADO	TERMINADO

CONTRATO	**019/2022**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORIA JURÍDICA DE LA CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($38.500.000,00).

Tel.: 3157607376 Fax.: 8519502
Cra. 6 Cl. 1 - Zipaquirá - Cundinamarca - Colombia
www.catedraldesal.gov.co

FORMA DE PAGO	MEDIANTE MENSUALIDADES VENCIDAS A RAZÓN TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000) M/CTE UNA VEZ CUMPLIDOS LOS SIGUIENTES REQUISITOS: **A)** PRESENTACIÓN DE LA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO SEGÚN EL CASO, **B)** PRESENTACIÓN DE INFORME PORMENORIZADO DE LAS ACTIVIDADES, TAL COMO SE EXIGE EN LAS OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA **C)** PRESENTAR COPIA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL; **D)** PRESENTAR ANTE EL FUNCIONARIO ENCARGADO DE EJERCER EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, LOS ANTERIORES DOCUMENTOS PARA LA EMISIÓN DEL ACTA DE CUMPLIMIENTO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** PARA REALIZAR LOS PAGOS ATRÁS REFERENCIADOS EL CONTRATISTA DEBERÁ CERTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PROPIAS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL, ADJUNTO COPIA DE LOS PAGOS REALIZADOS. **PARAGRAFO SEGUNDO**. EN CASO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA SE PAGARÁ AL CONTRATISTA EL VALOR EQUIVALENTE A LOS MESES EN LOS QUE DESARROLLÓ EL OBJETO CONTRACTUAL
PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES
FECHA TERMINACIÓN	DICIEMBRE 24 DE 202
SUPERVISOR	YENNY PAEZ SABOGAL - GERENTE
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	ENERO 25 DE 2022
ESTADO	EJECUTADO

CONTRATO NO.	**CD-005-2023**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO ARBITRAL CONTRA ESTUDIOS DE INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES ESINCO SA Y REALIZAR LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS INTERESES DE CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM
VALOR DEL CONTRATO	CIENTO TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($103.355.467.00) M/CTE, VALOR QUE INCLUYE IMPUESTOS, TASAS, GRAVÁMENES Y DEMÁS COSTOS DIRECTOS O

Tel.: 3157607376 Fax.: 8519502
Cra. 6 Cl. 1 - Zipaquirá - Cundinamarca - Colombia
www.catedraldesal.gov.co

	INDIRECTOS QUE SE LLEGAREN A GENERAR CON OCASIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Y VEINTE (20) DÍAS, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO POR LAS PARTES.
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	ENERO 11 DE 2023
FECHA ACTA DE INICIO	ENERO 11 DE 2023
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 30 DE 2023
ESTADO ACTUAL	EJECUTADO

CONTRATO	**No. PSP-014-2024**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES DE CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM.
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y UN MILLONES CINCUENTA MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($41.050.240) M/CTE,
PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (08) MESES, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y suscripción del acta de inicio por las partes.
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	ENERO 19 DE 2024
FECHA ACTA DE INICIO	ENERO 25 DE 2024
FECHA DE TERMINACION	SEPTIEMBRE 24 DE 2024
ESTADO ACTUAL	VIGENTE

Tel.: 3157607376 Fax.: 8519502
Cra. 6 Cl. 1 - Zipaquirá - Cundinamarca - Colombia
www.catedraldesal.gov.co

CONTRATO	**No. CD-PSP-047-2024**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACTUAR COMO APODERADO PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS ARBITRALES CONTRA ESTUDIOS DE INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES ESINCO SA EN CALIDAD DE DEMANDANTE, DEMANDADO, E INICIO DEL PROCESO ARBITRAL CONTRA CABAY SAS
VALOR DEL CONTRATO	Setenta Millones de Pesos ($70.000.000.oo) M/cte, valor que incluye impuestos, tasas, gravámenes y demás costos directos o indirectos que se llegaren a generar con ocasión a la ejecución del contrato.
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre de 2024, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y suscripción del acta de inicio por las partes
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	MARZO 15 DE 2024
FECHA ACTA DE INICIO	MARZO 20 DE 2024
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 31 DE 2024
ESTADO	VIGENTE

La presente se expide en Zipaquirá a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

YENNY PAEZ SABOGAL
Gerente
Catedral de Sal de Zipaquirá S.A. SEM

Elaboró: Lindaly Maritza Jiménez Wagner – Líder de Contratación
Aprobó: Dra. Yenny Paez Sabogal - Gerente

Tel.: 3157607376 Fax.: 8519502
Cra. 6 Cl. 1 - Zipaquirá - Cundinamarca - Colombia
www.catedraldesal.gov.co

LA SECRETARIA DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CUNDINAMARCA

H A C E C O N S T A R:

Que revisado el libro de posesiones que reposa en la Secretaría de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria de esta Corporación, se encontró que el señor JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ identificado con la C. C. No. 2'135.953 de Palmas del Socorro, laboró en esta Secretaría en el cargo de ESCRIBIENTE NOMINADO desde el veinticuatro (24) de abril de dos mil nueve (2009) hasta el cuatro (04) de junio del dos mil nueve (2009) forma continua e ininterrumpida.

Dada en Bogotá D.C. a los nueve (09) días del mes de junio de dos mil nueve (2009), para los fines a que haya lugar a solicitud verbal de la interesada.

JENNIE MARCELA CARDENAS VERA
Secretaria Judicial

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

Constancia No. 0113-2018

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

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de esta Sala se encuentra que:

El doctor JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 2.135.953, presta sus servicios de la siguiente manera:

Acuerdo N° 050 del 1° de diciembre de 2004, se designó en provisionalidad en el cargo Citador Grado 05, adscrito a la Secretaría Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, a partir del 11 de enero de 2005, mientras la licencia de su titular, señor EUCLIDES TIRIA PLATA, por el periodo comprendido entre el 11 de enero de 2005 y el 28 de enero del mismo año.

Decreto N° 009 del 15 de enero de 2018, se nombró en el cargo de Oficial Mayor, adscrito al despacho de la doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 15 de enero de 2018.

Decreto N° 028 del 19 de febrero de 2018, se le aceptó la renuncia en el cargo de Oficial Mayor, adscrito al despacho de la doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 20 de febrero de 2018.

Preparo: Ma. Marleny Solarte Paz.

Consejo Superior de la Judicatura

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

Decreto N° 027 del 19 de febrero de 2018, se le nombró en provisionalidad en el cargo de Magistrado Auxiliar, adscrito al despacho de la doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 20 de febrero de 2018, mientras el año sabático de su titular, doctora ÁNDREA CAROLINA ÁLVAREZ CASADIEGO.

Decreto N° 083 del 1° de junio de 2018, se le aceptó la renuncia como Magistrado Auxiliar, adscrito al despacho de la doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 05 de junio de 2018.

Decreto N° 084 del 1° de junio de 2018, se designó en el cargo de Oficial Mayor, adscrito al despacho de la doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 05 de junio de 2018.

Las funciones desempeñadas en el despacho, son las asignadas por la Honorable Magistrada.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, dada en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
Secretaria Judicial

Preparo: Ma. Marleny Solarte Paz.

NIT. 899999001 – 7

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CERTIFICACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CERTIFICA:

Que el señor **JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ** con **C.C. 2.135.953**, ha desarrollado las siguientes funciones en los cargos desempeñados durante su permanencia, de tiempo completo, en el Ministerio de Educación Nacional, así:

Mediante Resolución No 2284 de 8 de febrero de 2016, fue nombrado con carácter provisional en el cargo de Profesional **Especializado Código 2028 Grado 16**, de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, tomando posesión el 1 de marzo de 2016, para prestar sus servicios en la Secretaría General, cargo para el cual le fueron aplicables las funciones establecidas en la Resolución 03335 de 2015, así:

1. Adelantar investigaciones disciplinarias con calidad y oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Ordenar y practicar las pruebas que se estimen conducentes dentro de la investigación
3. Proyectar las respuestas a los recursos en materia disciplinaria que deba resolver la Secretaría General.
4. Estudiar y valorar los hechos, pruebas y demás circunstancias referidas a las investigaciones disciplinarias.
5. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y proyectos de la dependencia, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
6. Brindar asesoría en aspectos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por Secretaría General
7. Mantener el archivo de los procesos actualizado, velar por su conservación y confidencialidad.
8. Preparar los informes y reportes que le sean solicitados con relación a las investigaciones adelantadas.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución No. 11864 de 12 de junio de 2017, le fue aceptada la renuncia al cargo **Profesional Especializado 2028-16**, ubicado en la Secretaría General, de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, a partir del 13 de junio de 2017.

Otros datos:

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de Octubre de 2017.

SANDRA MARCELA SÁNCHEZ CORONADO
Coordinadora
Grupo Certificaciones

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CUNDINAMARCA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
Calle 85 No. 11-96 oficina 510 Bogotá, D.C.
Telefax 6214079

Bogotá, D.C. tres (3) de agosto de dos mil nueve (2009)

CONSTANCIA

La suscrita magistrada hace constar que el doctor JULIO CESAR PAINCHAULT PÉREZ identificado con la cédula de ciudadanía número 2.135.953 expedida en Palmas del Socorro, se desempeñó en este despacho como escribiente nominado **desde el 5 de junio de 2009 siéndole aceptada la renuncia a partir del 3 de agosto de 2009**.

La jornada laboral a partir de (1) de junio de dos mil siete (2007), consta en el Acuerdo No. PSAA07-4063 de 2007 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de 8.00 a.m. a 1.00 p.m. y de 2.00 p.m. a 5.00 p.m.

Las labores del escribiente constan en el Acuerdo 61 de 21 de octubre de 1993, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, artículo 22, que son las atribuidas a los cargos equivalentes en los Tribunales Superiores de Distrito Judicial.

Se expide en la fecha a solicitud verbal del interesado.

PAULINA CANOSA SUAREZ
Magistrada

República de Colombia

Libertad y Orden

Tribunal Administrativo del Meta

EL SUSCRITO MAGISTRADO

CERTIFICA:

Que el doctor **JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ**, identificado con cédula 2.135.953 de Palmas del Socorro (Santander), laboró en este Despacho como Abogado Asesor, Grado 23, desde el primero (1) de febrero hasta el primero (1) de mayo del año dos mil trece (2013), cumpliendo las siguientes funciones:

- Proyectar fallos en procesos de Reparación Directa, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, tutelas, ejecutivos y demás acciones constitucionales y especiales que son competencia del Tribunal.

- Proyectar autos interlocutorios y de trámite en procesos de Reparación Directa, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, simple nulidad, acciones constitucionales y en todos los demás procesos de competencia de este Tribunal.

Se expide a petición verbal del interesado hoy diez (10) de agosto de dos mil dieciséis (2016).

HECTOR ENRIQUE REY MORENO
Magistrado

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO DE ESTADO
SECRETARÍA GENERAL

C-0888

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE ESTADO

H a c e C o n s t a r

Que el señor **JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 2.135.953 de Palmas del Socorro, laboró en esta Corporación y ocupó los siguientes cargos:

1.-**CITADOR GRADO 5** en provisionalidad, entre el 1° de marzo de 2005 y el 8 de julio de 2007.

2.-**AUXILIAR JUDICIAL GRADO 3** en provisionalidad, entre el 9 de julio de 2007 y el 31 de marzo de 2008.

3.-**CITADOR GRADO 5** en provisionalidad, entre el 1° de abril y el 31 de mayo de 2008.

4.-**AUXILIAR JUDICIAL GRADO 3** en provisionalidad, entre el 1° de junio y el 31 de agosto de 2008.

5.-**AUXILIAR JUDICIAL GRADO 3** en provisionalidad, entre el 1° de septiembre de 2008 y el 22 de abril de 2009. Fecha en la cual se retiró por renuncia aceptada.

Se expide en Bogotá D. C., a los quince (15) días del mes de junio de dos mil once (2011), a solicitud del interesado.

JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR
Secretario General

Elaboró y Verificó: J.E.V.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO DE ESTADO
SECRETARÍA GENERAL

C-0888

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE ESTADO

H a c e C o n s t a r

Que el señor **JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 2.135.953 de Palmas del Socorro, laboró en esta Corporación y ocupó los siguientes cargos:

1.-**CITADOR GRADO 5** en provisionalidad, entre el 1° de marzo de 2005 y el 8 de julio de 2007.

2.-**AUXILIAR JUDICIAL GRADO 3** en provisionalidad, entre el 9 de julio de 2007 y el 31 de marzo de 2008.

3.-**CITADOR GRADO 5** en provisionalidad, entre el 1° de abril y el 31 de mayo de 2008.

4.-**AUXILIAR JUDICIAL GRADO 3** en provisionalidad, entre el 1° de junio y el 31 de agosto de 2008.

5.-**AUXILIAR JUDICIAL GRADO 3** en provisionalidad, entre el 1° de septiembre de 2008 y el 22 de abril de 2009. Fecha en la cual se retiró por renuncia aceptada.

Se expide en Bogotá D. C., a los quince (15) días del mes de junio de dos mil once (2011), a solicitud del interesado.

JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR
Secretario General

Elaboró y Verificó: J.E.V.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO DE ESTADO
SECRETARÍA GENERAL

C-0888

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE ESTADO

H a c e C o n s t a r

Que el señor **JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 2.135.953 de Palmas del Socorro, laboró en esta Corporación y ocupó los siguientes cargos:

1.-**CITADOR GRADO 5** en provisionalidad, entre el 1° de marzo de 2005 y el 8 de julio de 2007.

2.-**AUXILIAR JUDICIAL GRADO 3** en provisionalidad, entre el 9 de julio de 2007 y el 31 de marzo de 2008.

3.-**CITADOR GRADO 5** en provisionalidad, entre el 1° de abril y el 31 de mayo de 2008.

4.-**AUXILIAR JUDICIAL GRADO 3** en provisionalidad, entre el 1° de junio y el 31 de agosto de 2008.

5.-**AUXILIAR JUDICIAL GRADO 3** en provisionalidad, entre el 1° de septiembre de 2008 y el 22 de abril de 2009. Fecha en la cual se retiró por renuncia aceptada.

Se expide en Bogotá D. C., a los quince (15) días del mes de junio de dos mil once (2011), a solicitud del interesado.

JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR
Secretario General

Elaboró y Verificó: J.E.V.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION
NIT 899.999.119-7

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR

Que el señor JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ identificado con la cédula de ciudadanía número 2.135.953 de PALMAS DEL SOCO, de acuerdo a la información registrada en el Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF, se encuentra vinculado a esta entidad desde el día 5 de abril de 2010 y en la actualidad ocupa el cargo de SUSTANCIADOR GRADO 11, código 4SU-11, en el (la) PROCURADURIA 200 JUDICIAL I ADTVA ZIPAQU con sede en ZIPAQUIRA, en provisionalidad.

NOTA:
El Manual de Funciones según la Resolución N° 450 de 2000, tuvo vigencia hasta el 08 de agosto de 2012. Por su parte la Resolución N° 253 de 2012, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales, se encuentra vigente desde el 09 de agosto de 2012. Se anexan funciones.

Dedicación: Tiempo Completo

La anterior constancia expide en Bogotá el día 5 de marzo de 2015 con destino al interesado.

JJL

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

SUSTANCIADOR (4SU-11) JUDICIALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SUSTANCIADOR (4SU-11)
Ubicación del empleo:	JUDICIALES Y DELEGADAS EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior en Derecho.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos para ingreso a la Procuraduría General en cualquiera de sus empleos, a excepción de los señalados por la Constitución y la ley, se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar y dar impulso a los procesos en lo contencioso administrativo y en lo judicial, con el propósito de cumplir los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos para tal fin.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Sustanciar y proyectar para la firma del competente conceptos, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos.
2. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga la dependencia, e incorporar a ellos la correspondencia recibida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
4. Vigilar el desarrollo de los procesos designados de acuerdo con las normas vigentes.
5. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del Despacho de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Responder actos administrativos con el fin de impulsar los procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme a la normatividad vigente y a los plazos establecidos.
9. Dar a conocer los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos, vigilando que

no se extravíen documentos ni se hagan alteraciones a su contenido, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

10. Recibir las notificaciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
11. Llevar el control de las audiencias programadas, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
12. Elaborar citaciones a las partes dentro de las diferentes audiencias de conciliación, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Organizar y manejar el archivo de la dependencia referente a los procesos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
14. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Contribuciones individuales:

a. Procesos sustanciados y derechos de petición respondidos.
b. Registros actualizados sobre procesos.
c. Respuestas a peticiones proyectadas.
d. Consultas en el sistema y recopilación de información.
e. Estadísticas e información consolidada.
f. Vencimiento de términos controlados.

Criterios de desempeño:

a. Dentro de los términos establecidos, claridad argumentativa, coherencia con las normas.
b. Periodicidad requerida, de acuerdo con procedimientos establecidos.
c. Dentro de los plazos establecidos, claridad argumentativa, coherencia con normas.
d. De acuerdo con los requerimientos existentes, de acuerdo con procedimientos.
e. Con la periodicidad requerida, de acuerdo con directrices establecidas.
f. De acuerdo con la normatividad vigente.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.
- Constitución Política de Colombia.

Comunes

- Vía gubernativa.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Normas de la Procuraduría General de la Nación.
- Normas de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboracion de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES:

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL C
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO:

- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL C
- OBJETIVIDAD NIVEL B

VIII. DEMANDAS OCUPACIONALES

Postura sedente prolongada.
Movimientos repetitivos
Concentración y atención
Análisis de información.
Recibir y producir información oral y escrita.
Percepción visual y auditiva
Integración sensorial

IX. FACTORES DE RIESGO

Psicolaborales (contenido de la tarea y organización del tiempo de trabajo)

OBSERVACIONES

COPIA NO CONTROLADA

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ

CERTIFICA

Que **JULIO CESAR PAINCHAULT PÉREZ** identificado con cedula de ciudadanía número 2.135.953, revisados los archivos que reposan en esta Secretaría, suscribió con el Municipio de Zipaquirá los siguientes contratos:

Contrato No. CO1.PCCNTR.4385206
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $73,187,325,9
Plazo: 10 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 11/01/2023
Fecha de Inicio: 11/11/2023
Supervisor: SECRETARIA JURIDICA / BREYNNER ARMANDO ORTEGON OLIVERA
Estado: EN EJECUCIÓN

Contrato No. 008 -2022
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRA
Valor del Contrato: $29, 286,645.00
Plazo: 5 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 14/01/2022
Fecha de Inicio: 18/01/2022
Fecha de Terminación: 17/06/2022
Valor Adicionado: $2.538.175.00
Tiempo Adicionado: 13 DIAS CALENDARIO
Supervisor: SECRETARIA JURIDICA/SONIA EDITH RODRIGUEZ GOMEZ
Estado: TERMINADO

Contrato No. 493-2022
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $33, 386,775.30
Plazo: 5 MESES Y 21 DIAS
Fecha de Firma del Contrato: 6/07/2022
Fecha de Inicio: 6/07/2022
Fecha de Terminación: 26/12/2022
Supervisor: SECRETARIA JURIDICA/SONIA EDITH RODRIGUEZ GOMEZ
Estado: TERMINADO

Contrato No. 478-2021

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $21.896.560,00 M/CTE
Plazo: 4 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 30/08/2021
Fecha de Inicio: 30/08/2021
Fecha de Terminación: 29/12/2021
Supervisor: SECRETARIA JURÍDICA / SONIA EDITH RODRÍGUEZ GÓMEZ
Estado: TERMINADO

Contrato No. 013-2021
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $38.318.980,00 M/CTE
Plazo: 7 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 28/01/2021
Fecha de Inicio: 28/01/2021
Fecha de Terminación: 27/08/2021
Supervisor: SECRETARIA JURÍDICA / SONIA EDITH RODRÍGUEZ GÓMEZ
Estado: EN EJECUCIÓN

Contrato No. 314-2020
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $27.326.624,00 M/CTE
Plazo: 5 MESES Y 5 DÍAS
Fecha de Firma del Contrato: 22/07/2020
Fecha de Inicio: 22/07/2020
Fecha de Terminación: 28/12/2020
Supervisor: SECRETARIA JURÍDICA / SONIA EDITH RODRÍGUEZ GÓMEZ
Estado: TERMINADO

Contrato No. 003-2020
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $31.734.144,00 M/CTE
Plazo: 6 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 20/01/2020
Fecha de Inicio: 20/01/2020
Fecha de Terminación: 19/07/2020
Supervisor: SECRETARIA JURÍDICA / SONIA EDITH RODRÍGUEZ GÓMEZ
Estado: TERMINADO

Contrato No. 029-2019

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $58.179.264,00 M/CTE
Plazo: 11 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 15/01/2019
Fecha de Inicio: 16/01/2019
Fecha de Adición: 13/12/2019
Valor del Adición: 2.644.512,00 M/CTE
Tiempo Adicionado: 15 DÍAS CALENDARIO
Fecha de Terminación: 15/12/2019
Supervisor: SECRETARIO JURÍDICO / DANIEL ALEJANDRO MARÍN VALENCIA
Estado: TERMINADO

Contrato No. 472-2018
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $2.034.240,00 M/CTE
Plazo: 12 DIAS CALENDARIO
Fecha de Firma del Contrato: 10/12/2018
Fecha de Inicio: 10/12/2018
Fecha de Terminación: 21/12/2018
Supervisor: SECRETARIO JURÍDICO / DANIEL ALEJANDRO MARÍN VALENCIA
Estado: TERMINADO

Dada en Zipaquirá a solicitud del interesado a los (16) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023)

BREYNNER ARMANDO ORTEGON OLIVERA
Secretario Jurídico
Supervisor

Dependencia.	Elaboró:	Reviso:	Aprobó:	Ruta:
Secretaría Jurídica	Héctor Orlando Banoy Montaño	Dr. BREYNNER ORTEGON OLIVERA	Dr. BREYNNER ORTEGON OLIVERA	C:\Users\Orlando Banoy\Desktop\Escan\JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ.docx

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NEMOCON CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que **JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ,** identificado con cédula de ciudadanía No.2.135.953 de Palmas del Socorro, laboró mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión con la Alcaldía Municipal, así:

CPSP	010 DE 2019
CONTRATISTA	JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.069.099.852 de NEMOCÓN
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE NEMOCÓN NIT 899999366-1
OBJETO	PRESTACIÓN SE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL TECNICA EN PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE NEMOCON.
SUPERVISOR	JOSE DOMINGO ABELLA BARRETO
PLAZO DE EJECUCION	DIEZ (10) MESES VEINTINUEVE (29) DIAS
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA M/CTE ($28.787.500)
FECHA DEL CONTRATO	02 DE ENERO DE 2019
ACTA DE INICIO	02 DE ENERO DE 2019
FECHA DE TERMINACION	30 DE NOVIEMBRE DE 2019

CPSP	122 DE 2019
CONTRATISTA	JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.069.099.852 de NEMOCÓN
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE NEMOCÓN NIT 899999366-1
OBJETO	PRESTACIÓN SE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTIÓN EN LOS ASPECTOS JURIDICOS DEL MUNICIPIO DE NEMOCON.
SUPERVISOR	JOSE DOMINGO ABELLA BARRETO
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (4) MESES
VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA M/CTE ($28.787.500)
FECHA DEL CONTRATO	16 DE MAYO DE 2019
ACTA DE INICIO	16 DE MAYO DE 2019
FECHA DE TERMINACION	16 DE SEPTIEMBRE DE 2019

La presente se expide a los veintinueve (29) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

BREYNNER ARMANDO ORTEGON OLIVERA
Secretario General y de Gobierno

Servidor público	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre	Alba Pecha	Aprobó: Breynner Armando Ortegón Olivera	Aprobó: Breynner Armando Ortegón Olivera
Cargo	Secretaria	Secretario General y de Gobierno	Secretario General y de Gobierno
Fecha	29/01/2024	29/01/2024	29/01/2024

4.3

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ANLA

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, **JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **2.135.953**, suscribió con **El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA,** con Nit: **830.025.267 -9** el (los) siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	**440-2017**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA en el desarrollo, revisión y seguimiento de los actos administrativos relacionados con el proceso sancionatorio ambiental competencia de esta Autoridad.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Analizar jurídicamente los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios y proponer líneas de acción, frente a las actuaciones administrativas correspondientes conforme a la normatividad vigente. 2. Revisar los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios que adelanta o que requiera iniciar la ANLA. 3. Apoyar a la ANLA, en la elaboración de estrategias jurídicas para controlar o mitigar los riesgos jurídicos asociados al ejercicio de la potestad sancionatoria ambiental de competencia de la entidad. 4. Preparar las respuestas relacionadas con derechos de petición en interés general o particular relacionado con los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la ANLA y los provenientes de los Entes de Control, cuando le sea requerido. 5. Cumplir con las metas asignadas, en cuanto a la sustanciación o proyección de los actos relativos a los procesos sancionatorios. 6. Apoyar jurídicamente en los temas relacionados con el objeto del contrato a todas las dependencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA-, previa asignación por parte del Supervisor. 7. Brindar apoyo en la elaboración de conceptos jurídicos de carácter general, en el tema de procesos sancionatorios de competencia de la ANLA. 8. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del contrato, sin perjuicio de atender las solicitudes que sobre un proceso particular le sea solicitado por el supervisor. 9. Apoyar jurídicamente a todas las dependencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA-, cuando le sea solicitado. 10. Entregar en medio magnético mensualmente los

	productos con los que se cumplieron las metas asignadas en cuanto a la sustanciación o proyección de los conceptos a su cargo. 11. Asistir a las reuniones que se soliciten por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 12. Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen. 13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
VALOR INICIAL:	$ 25.320.000,00 incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución del presente contrato será de Tres (3) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13 de junio de 2017
FECHA DE INICIO:	14 de junio de 2017
FECHA DE TERMINACION:	13 de septiembre de 2017
FORMA DE PAGO:	FONAM pagara el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $ 8.440.000,00, o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes, previa presentación del informe mensual de actividades y certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
ESTADO	Ejecutado

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ, a los 13 OCT 2017

SANDRA CATALINA AYALA MONTALVO
Coordinadora del Grupo de Contratos

Proyectó: Ana Francisca Herrera – Grupo de Contratos
13-/10/2017

4.3

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 2.135.953,** suscribió con El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, con **Nit N° 830.025.267-9** los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	**683 de 2017**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA en el desarrollo, revisión y seguimiento de los actos administrativos relacionados con el proceso sancionatorio ambiental competencia de esta Autoridad.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Analizar jurídicamente los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios y proponer líneas de acción, frente a las actuaciones administrativas correspondientes conforme a la normatividad vigente. 2. Revisar los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios que adelanta o que requiera iniciar la ANLA. 3. Apoyar a la ANLA, en la elaboración de estrategias jurídicas para controlar o mitigar los riesgos jurídicos asociados al ejercicio de la potestad sancionatoria ambiental de competencia de la entidad. 4. Preparar las respuestas relacionadas con derechos de petición en interés general o particular relacionado con los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la ANLA y los provenientes de los Entes de Control, cuando le sea requerido. 5. Cumplir con las metas asignadas, en cuanto a la sustanciación o proyección de los actos relativos a los procesos sancionatorios. 6. Apoyar jurídicamente en los temas relacionados con el objeto del contrato a todas las dependencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA-, previa asignación por parte del Supervisor. 7. Brindar apoyo en la elaboración de conceptos jurídicos de carácter general, en el tema de procesos sancionatorios de competencia de la ANLA. 8. Presentar informes de las actividades

	desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del contrato, sin perjuicio de atender las solicitudes que sobre un proceso particular le sea solicitado por el supervisor. 9. Apoyar jurídicamente a todas las dependencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA-, cuando le sea solicitado. 10. Entregar en medio magnético mensualmente los productos con los que se cumplieron las metas asignadas en cuanto a la sustanciación o proyección de los conceptos a su cargo. 11. Asistir a las reuniones que se soliciten por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 12. Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen 13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
VALOR INICIAL:	$30.102.666,67, incluido los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $8.440.000, o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14 de Septiembre de 2017
FECHA DE INICIO:	15 de Septiembre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2017
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2017, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ**, a los: 03 MAY 2018

SANDRA CATALINA AYALA MONTALVO.
Coordinadora del Grupo de Contratos

Proyectó: Wilson Pedreros Martinez – Grupo de Contratos
23/04/2018

LA SECRETARIA DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CUNDINAMARCA

H A C E C O N S T A R:

Que revisado el libro de posesiones que reposa en la Secretaría de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria de esta Corporación, se encontró que el señor JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ identificado con la C. C. No. 2'135.953 de Palmas del Socorro, laboró en esta Secretaría en el cargo de ESCRIBIENTE NOMINADO desde el veinticuatro (24) de abril de dos mil nueve (2009) hasta el cuatro (04) de junio del dos mil nueve (2009) forma continua e ininterrumpida.

Dada en Bogotá D.C. a los nueve (09) días del mes de junio de dos mil nueve (2009), para los fines a que haya lugar a solicitud verbal de la interesada.

JENNIE MARCELA CARDENAS VERA
Secretaria Judicial

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

Constancia No. 0113-2018

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

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de esta Sala se encuentra que:

El doctor JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 2.135.953, presta sus servicios de la siguiente manera:

Acuerdo N° 050 del 1° de diciembre de 2004, se designó en provisionalidad en el cargo Citador Grado 05, adscrito a la Secretaría Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, a partir del 11 de enero de 2005, mientras la licencia de su titular, señor EUCLIDES TIRIA PLATA, por el periodo comprendido entre el 11 de enero de 2005 y el 28 de enero del mismo año.

Decreto N° 009 del 15 de enero de 2018, se nombró en el cargo de Oficial Mayor, adscrito al despacho de la doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 15 de enero de 2018.

Decreto N° 028 del 19 de febrero de 2018, se le aceptó la renuncia en el cargo de Oficial Mayor, adscrito al despacho de la doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 20 de febrero de 2018.

Preparo: Ma. Marleny Solarte Paz.

Consejo Superior de la Judicatura

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

Decreto N° 027 del 19 de febrero de 2018, se le nombró en provisionalidad en el cargo de Magistrado Auxiliar, adscrito al despacho de la doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 20 de febrero de 2018, mientras el año sabático de su titular, doctora ÁNDREA CAROLINA ÁLVAREZ CASADIEGO.

Decreto N° 083 del 1° de junio de 2018, se le aceptó la renuncia como Magistrado Auxiliar, adscrito al despacho de la doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 05 de junio de 2018.

Decreto N° 084 del 1° de junio de 2018, se designó en el cargo de Oficial Mayor, adscrito al despacho de la doctora JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ, a partir del 05 de junio de 2018.

Las funciones desempeñadas en el despacho, son las asignadas por la Honorable Magistrada.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, dada en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
Secretaria Judicial

Preparo: Ma. Marleny Solarte Paz.

NIT. 899999001 – 7

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CERTIFICACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CERTIFICA:

Que el señor **JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ** con **C.C. 2.135.953**, ha desarrollado las siguientes funciones en los cargos desempeñados durante su permanencia, de tiempo completo, en el Ministerio de Educación Nacional, así:

Mediante Resolución No 2284 de 8 de febrero de 2016, fue nombrado con carácter provisional en el cargo de Profesional **Especializado Código 2028 Grado 16**, de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, tomando posesión el 1 de marzo de 2016, para prestar sus servicios en la Secretaría General, cargo para el cual le fueron aplicables las funciones establecidas en la Resolución 03335 de 2015, así:

1. Adelantar investigaciones disciplinarias con calidad y oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Ordenar y practicar las pruebas que se estimen conducentes dentro de la investigación
3. Proyectar las respuestas a los recursos en materia disciplinaria que deba resolver la Secretaría General.
4. Estudiar y valorar los hechos, pruebas y demás circunstancias referidas a las investigaciones disciplinarias.
5. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y proyectos de la dependencia, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
6. Brindar asesoría en aspectos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por Secretaría General
7. Mantener el archivo de los procesos actualizado, velar por su conservación y confidencialidad.
8. Preparar los informes y reportes que le sean solicitados con relación a las investigaciones adelantadas.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Mediante Resolución No. 11864 de 12 de junio de 2017, le fue aceptada la renuncia al cargo **Profesional Especializado 2028-16**, ubicado en la Secretaría General, de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, a partir del 13 de junio de 2017.

Otros datos:

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de Octubre de 2017.

SANDRA MARCELA SÁNCHEZ CORONADO
Coordinadora
Grupo Certificaciones

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CUNDINAMARCA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
Calle 85 No. 11-96 oficina 510 Bogotá, D.C.
Telefax 6214079

Bogotá, D.C. tres (3) de agosto de dos mil nueve (2009)

CONSTANCIA

La suscrita magistrada hace constar que el doctor JULIO CESAR PAINCHAULT PÉREZ identificado con la cédula de ciudadanía número 2.135.953 expedida en Palmas del Socorro, se desempeñó en este despacho como escribiente nominado **desde el 5 de junio de 2009 siéndole aceptada la renuncia a partir del 3 de agosto de 2009**.

La jornada laboral a partir de (1) de junio de dos mil siete (2007), consta en el Acuerdo No. PSAA07-4063 de 2007 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de 8.00 a.m. a 1.00 p.m. y de 2.00 p.m. a 5.00 p.m.

Las labores del escribiente constan en el Acuerdo 61 de 21 de octubre de 1993, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, artículo 22, que son las atribuidas a los cargos equivalentes en los Tribunales Superiores de Distrito Judicial.

Se expide en la fecha a solicitud verbal del interesado.

PAULINA CANOSA SUAREZ
Magistrada

República de Colombia

Libertad y Orden

Tribunal Administrativo del Meta

EL SUSCRITO MAGISTRADO

CERTIFICA:

Que el doctor **JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ**, identificado con cédula 2.135.953 de Palmas del Socorro (Santander), laboró en este Despacho como Abogado Asesor, Grado 23, desde el primero (1) de febrero hasta el primero (1) de mayo del año dos mil trece (2013), cumpliendo las siguientes funciones:

- Proyectar fallos en procesos de Reparación Directa, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, tutelas, ejecutivos y demás acciones constitucionales y especiales que son competencia del Tribunal.

- Proyectar autos interlocutorios y de trámite en procesos de Reparación Directa, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, simple nulidad, acciones constitucionales y en todos los demás procesos de competencia de este Tribunal.

Se expide a petición verbal del interesado hoy diez (10) de agosto de dos mil dieciséis (2016).

HECTOR ENRIQUE REY MORENO
Magistrado

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO DE ESTADO
SECRETARÍA GENERAL

C-0888

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE ESTADO

H a c e C o n s t a r

Que el señor **JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 2.135.953 de Palmas del Socorro, laboró en esta Corporación y ocupó los siguientes cargos:

1.-**CITADOR GRADO 5** en provisionalidad, entre el 1° de marzo de 2005 y el 8 de julio de 2007.

2.-**AUXILIAR JUDICIAL GRADO 3** en provisionalidad, entre el 9 de julio de 2007 y el 31 de marzo de 2008.

3.-**CITADOR GRADO 5** en provisionalidad, entre el 1° de abril y el 31 de mayo de 2008.

4.-**AUXILIAR JUDICIAL GRADO 3** en provisionalidad, entre el 1° de junio y el 31 de agosto de 2008.

5.-**AUXILIAR JUDICIAL GRADO 3** en provisionalidad, entre el 1° de septiembre de 2008 y el 22 de abril de 2009. Fecha en la cual se retiró por renuncia aceptada.

Se expide en Bogotá D. C., a los quince (15) días del mes de junio de dos mil once (2011), a solicitud del interesado.

JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR
Secretario General

Elaboró y Verificó: J.E.V.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO DE ESTADO
SECRETARÍA GENERAL

C-0888

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE ESTADO

H a c e C o n s t a r

Que el señor **JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 2.135.953 de Palmas del Socorro, laboró en esta Corporación y ocupó los siguientes cargos:

1.-**CITADOR GRADO 5** en provisionalidad, entre el 1° de marzo de 2005 y el 8 de julio de 2007.

2.-**AUXILIAR JUDICIAL GRADO 3** en provisionalidad, entre el 9 de julio de 2007 y el 31 de marzo de 2008.

3.-**CITADOR GRADO 5** en provisionalidad, entre el 1° de abril y el 31 de mayo de 2008.

4.-**AUXILIAR JUDICIAL GRADO 3** en provisionalidad, entre el 1° de junio y el 31 de agosto de 2008.

5.-**AUXILIAR JUDICIAL GRADO 3** en provisionalidad, entre el 1° de septiembre de 2008 y el 22 de abril de 2009. Fecha en la cual se retiró por renuncia aceptada.

Se expide en Bogotá D. C., a los quince (15) días del mes de junio de dos mil once (2011), a solicitud del interesado.

JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR
Secretario General

Elaboró y Verificó: J.E.V.

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ

CERTIFICA

Que **JULIO CESAR PAINCHAULT PÉREZ** identificado con cedula de ciudadanía número 2.135.953, revisados los archivos que reposan en esta Secretaría, suscribió con el Municipio de Zipaquirá los siguientes contratos:

Contrato No. CO1.PCCNTR.4385206
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $73,187,325,9
Plazo: 10 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 11/01/2023
Fecha de Inicio: 11/11/2023
Supervisor: SECRETARIA JURIDICA / BREYNNER ARMANDO ORTEGON OLIVERA
Estado: EN EJECUCIÓN

Contrato No. 008 -2022
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRA
Valor del Contrato: $29, 286,645.00
Plazo: 5 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 14/01/2022
Fecha de Inicio: 18/01/2022
Fecha de Terminación: 17/06/2022
Valor Adicionado: $2.538.175.00
Tiempo Adicionado: 13 DIAS CALENDARIO
Supervisor: SECRETARIA JURIDICA/SONIA EDITH RODRIGUEZ GOMEZ
Estado: TERMINADO

Contrato No. 493-2022
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $33, 386,775.30
Plazo: 5 MESES Y 21 DIAS
Fecha de Firma del Contrato: 6/07/2022
Fecha de Inicio: 6/07/2022
Fecha de Terminación: 26/12/2022
Supervisor: SECRETARIA JURIDICA/SONIA EDITH RODRIGUEZ GOMEZ
Estado: TERMINADO

Contrato No. 478-2021

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $21.896.560,00 M/CTE
Plazo: 4 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 30/08/2021
Fecha de Inicio: 30/08/2021
Fecha de Terminación: 29/12/2021
Supervisor: SECRETARIA JURÍDICA / SONIA EDITH RODRÍGUEZ GÓMEZ
Estado: TERMINADO

Contrato No. 013-2021
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $38.318.980,00 M/CTE
Plazo: 7 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 28/01/2021
Fecha de Inicio: 28/01/2021
Fecha de Terminación: 27/08/2021
Supervisor: SECRETARIA JURÍDICA / SONIA EDITH RODRÍGUEZ GÓMEZ
Estado: EN EJECUCIÓN

Contrato No. 314-2020
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $27.326.624,00 M/CTE
Plazo: 5 MESES Y 5 DÍAS
Fecha de Firma del Contrato: 22/07/2020
Fecha de Inicio: 22/07/2020
Fecha de Terminación: 28/12/2020
Supervisor: SECRETARIA JURÍDICA / SONIA EDITH RODRÍGUEZ GÓMEZ
Estado: TERMINADO

Contrato No. 003-2020
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $31.734.144,00 M/CTE
Plazo: 6 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 20/01/2020
Fecha de Inicio: 20/01/2020
Fecha de Terminación: 19/07/2020
Supervisor: SECRETARIA JURÍDICA / SONIA EDITH RODRÍGUEZ GÓMEZ
Estado: TERMINADO

Contrato No. 029-2019

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $58.179.264,00 M/CTE
Plazo: 11 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 15/01/2019
Fecha de Inicio: 16/01/2019
Fecha de Adición: 13/12/2019
Valor del Adición: 2.644.512,00 M/CTE
Tiempo Adicionado: 15 DÍAS CALENDARIO
Fecha de Terminación: 15/12/2019
Supervisor: SECRETARIO JURÍDICO / DANIEL ALEJANDRO MARÍN VALENCIA
Estado: TERMINADO

Contrato No. 472-2018
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $2.034.240,00 M/CTE
Plazo: 12 DIAS CALENDARIO
Fecha de Firma del Contrato: 10/12/2018
Fecha de Inicio: 10/12/2018
Fecha de Terminación: 21/12/2018
Supervisor: SECRETARIO JURÍDICO / DANIEL ALEJANDRO MARÍN VALENCIA
Estado: TERMINADO

Dada en Zipaquirá a solicitud del interesado a los (16) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023)

BREYNNER ARMANDO ORTEGON OLIVERA
Secretario Jurídico
Supervisor

Dependencia.	Elaboró:	Reviso:	Aprobó:	Ruta:
Secretaría Jurídica	Héctor Orlando Banoy Montaño	Dr. BREYNNER ORTEGON OLIVERA	Dr. BREYNNER ORTEGON OLIVERA	C:\Users\Orlando Banoy\Desktop\Escan\JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ.docx

HACE CONSTAR:

El Doctor **JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía 2.135.953 expedida en Palmas del Socorro Santander, prestó sus servicios profesionales bajo la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales", desde el año 2011, como docente en el Programa Profesional de Derecho en el Convenio Interinstitucional UNINCCA-CORPAFE Sede Sopó, así:

PERÍODO I-2011

Derecho Constitucional Colombiano I
Derecho Constitucional Colombiano I

PERÍODO II-2011

Introducción al Derecho
Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos
Derecho Constitucional Colombiano II

PERÍODO I-2012

Derecho Constitucional Colombiano II
Introducción al Derecho
Derecho Administrativo Especial

Sopó, Cundinamarca, Colombia S.A., Calle 3 No. 2-22
Telefax (57) (1) 871 01 21
www.corpafe.edu.co
E-mail: info@corpafe.edu.co

PERÍODO II-2012

Derecho Constitucional Colombiano II
Introducción al Derecho
Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos

PERÍODO I-2013

Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos

PERÍODO II-2013

Introducción al Derecho
Derecho Constitucional Colombiano I
Derecho Constitucional Colombiano II
Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos

PERÍODO I-2014

Derecho Constitucional Colombiano I
Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos
Derecho Constitucional Colombiano II

ANDREA COTES.
Asistente de Dirección

Con Copia Hoja de Vida Docente
Elaboró: Pilar R

Sopó, Cundinamarca, Colombia S.A., Calle 3 No. 2-22
Telefax (57) (1) 871 01 21
www.corpafe.edu.co
E-mail: info@corpafe.edu.co

HACE CONSTAR:

El Doctor **JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía 2.135.953 expedida en Palmas del Socorro Santander, prestó sus servicios profesionales bajo la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales", desde el año 2011, como docente en el Programa Profesional de Derecho en el Convenio Interinstitucional UNINCCA-CORPAFE Sede Sopó, así:

PERÍODO I-2011

Derecho Constitucional Colombiano I
Derecho Constitucional Colombiano I

PERÍODO II-2011

Introducción al Derecho
Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos
Derecho Constitucional Colombiano II

PERÍODO I-2012

Derecho Constitucional Colombiano II
Introducción al Derecho
Derecho Administrativo Especial

Sopó, Cundinamarca, Colombia S.A., Calle 3 No. 2-22
Telefax (57) (1) 871 01 21
www.corpafe.edu.co
E-mail: info@corpafe.edu.co

PERÍODO II-2012

Derecho Constitucional Colombiano II
Introducción al Derecho
Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos

PERÍODO I-2013

Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos

PERÍODO II-2013

Introducción al Derecho
Derecho Constitucional Colombiano I
Derecho Constitucional Colombiano II
Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos

PERÍODO I-2014

Derecho Constitucional Colombiano I
Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos
Derecho Constitucional Colombiano II

ANDREA COTES.
Asistente de Dirección

Con Copia Hoja de Vida Docente
Elaboró: Pilar R

Sopó, Cundinamarca, Colombia S.A., Calle 3 No. 2-22
Telefax (57) (1) 871 01 21
www.corpafe.edu.co
E-mail: info@corpafe.edu.co

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
SECRETARIA JURÍDICA
FORMATO CERTIFICACIONES

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ

CERTIFICA

Que **JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía número 2.135.953, revisados los archivos que reposan en esta Secretaría, suscribió con el Municipio de Zipaquirá los siguientes contratos:

Contrato No. 472-2018
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ.
Valor del Contrato: $2.034.240,00 M/CTE
Plazo del Contrato: 12 DÍAS CALENDARIO
Fecha de Firma contrato: 10/12/2018
Fecha Inicio: 10/12/2018
Fecha Terminación: 21/12/2018
Supervisor: SECRETARIO JURÍDICO / DANIEL ALEJANDRO MARÍN VALENCIA
Estado: TERMINADO.

Contrato No. 029-2019
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $ 58.179.264,00 M/CTE
Plazo del Contrato: 11 MESES
Fecha de Firma Contrato: 15/01/2019
Fecha Inicio: 16/01/2019
Fecha Adición: 08/10/2019
Plazo Adición: 15 días
Valor adición: $ 2.644.512,00 M/CTE
Fecha Terminación: 30/12/2019
Supervisor: SECRETARIA JURÍDICA / DANIEL ALEJANDRO MARÍN VALENCIA.
Estado: TERMINADO

Dada en Zipaquirá a solicitud del interesado a los (13) días del mes de Enero del año dos mil veinte (2020).

SONIA EDITH RODRIGUEZ GÓMEZ
Secretaria Jurídica

Dependencia: Secretaría Jurídica	Elaboró: Zulma Galeano Galeano.	Revisó: Dra. Sonia Edith Rodríguez Gómez	Ruta del Documento: D:\CERTIFICACIONES 2020\JULIO CESAR PAINCHAULT.docx

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ

CERTIFICA

Que **JULIO CESAR PAINCHAULT PÉREZ** identificado con cedula de ciudadanía número 2.135.953, revisados los archivos que reposan en esta Secretaría, suscribió con el Municipio de Zipaquirá los siguientes contratos:

Contrato No. CO1.PCCNTR.4385206
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $73,187,325,9
Plazo: 10 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 11/01/2023
Fecha de Inicio: 11/11/2023
Supervisor: SECRETARIA JURIDICA / BREYNNER ARMANDO ORTEGON OLIVERA
Estado: EN EJECUCIÓN

Contrato No. 008 -2022
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRA
Valor del Contrato: $29, 286,645.00
Plazo: 5 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 14/01/2022
Fecha de Inicio: 18/01/2022
Fecha de Terminación: 17/06/2022
Valor Adicionado: $2.538.175.00
Tiempo Adicionado: 13 DIAS CALENDARIO
Supervisor: SECRETARIA JURIDICA/SONIA EDITH RODRIGUEZ GOMEZ
Estado: TERMINADO

Contrato No. 493-2022
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $33, 386,775.30
Plazo: 5 MESES Y 21 DIAS
Fecha de Firma del Contrato: 6/07/2022
Fecha de Inicio: 6/07/2022
Fecha de Terminación: 26/12/2022
Supervisor: SECRETARIA JURIDICA/SONIA EDITH RODRIGUEZ GOMEZ
Estado: TERMINADO

Contrato No. 478-2021

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $21.896.560,00 M/CTE
Plazo: 4 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 30/08/2021
Fecha de Inicio: 30/08/2021
Fecha de Terminación: 29/12/2021
Supervisor: SECRETARIA JURÍDICA / SONIA EDITH RODRÍGUEZ GÓMEZ
Estado: TERMINADO

Contrato No. 013-2021
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $38.318.980,00 M/CTE
Plazo: 7 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 28/01/2021
Fecha de Inicio: 28/01/2021
Fecha de Terminación: 27/08/2021
Supervisor: SECRETARIA JURÍDICA / SONIA EDITH RODRÍGUEZ GÓMEZ
Estado: EN EJECUCIÓN

Contrato No. 314-2020
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $27.326.624,00 M/CTE
Plazo: 5 MESES Y 5 DÍAS
Fecha de Firma del Contrato: 22/07/2020
Fecha de Inicio: 22/07/2020
Fecha de Terminación: 28/12/2020
Supervisor: SECRETARIA JURÍDICA / SONIA EDITH RODRÍGUEZ GÓMEZ
Estado: TERMINADO

Contrato No. 003-2020
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $31.734.144,00 M/CTE
Plazo: 6 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 20/01/2020
Fecha de Inicio: 20/01/2020
Fecha de Terminación: 19/07/2020
Supervisor: SECRETARIA JURÍDICA / SONIA EDITH RODRÍGUEZ GÓMEZ
Estado: TERMINADO

Contrato No. 029-2019

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $58.179.264,00 M/CTE
Plazo: 11 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 15/01/2019
Fecha de Inicio: 16/01/2019
Fecha de Adición: 13/12/2019
Valor del Adición: 2.644.512,00 M/CTE
Tiempo Adicionado: 15 DÍAS CALENDARIO
Fecha de Terminación: 15/12/2019
Supervisor: SECRETARIO JURÍDICO / DANIEL ALEJANDRO MARÍN VALENCIA
Estado: TERMINADO

Contrato No. 472-2018
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
Valor del Contrato: $2.034.240,00 M/CTE
Plazo: 12 DIAS CALENDARIO
Fecha de Firma del Contrato: 10/12/2018
Fecha de Inicio: 10/12/2018
Fecha de Terminación: 21/12/2018
Supervisor: SECRETARIO JURÍDICO / DANIEL ALEJANDRO MARÍN VALENCIA
Estado: TERMINADO

Dada en Zipaquirá a solicitud del interesado a los (16) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023)

BREYNNER ARMANDO ORTEGON OLIVERA
Secretario Jurídico
Supervisor

Dependencia.	Elaboró:	Reviso:	Aprobó:	Ruta:
Secretaría Jurídica	Héctor Orlando Banoy Montaño	Dr. BREYNNER ORTEGON OLIVERA	Dr. BREYNNER ORTEGON OLIVERA	C:\Users\Orlando Banoy\Desktop\Escan\JULIO CESAR PAINCHAULT PEREZ.docx

EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ

CERTIFICA

Que **JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ**, identificado con cedula de ciudadanía número 2.135.953, revisados los archivos que reposan en esta Secretaría, suscribió con el Municipio de Zipaquirá los siguientes contratos:

Contrato No. CO1.PCCNTR.4385206 **/** PS-011-2023
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ.
Valor del Contrato: $ 73.187.325
Plazo: DIEZ (10) MESES
Fecha de Firma del Contrato: 11/01/2023
Fecha de Inicio: 11/01/2023
Fecha de Terminación: 10/11/2023
Supervisor: SECRETARÍA JURÍDICA
Estado: TERMINADO

Que las obligaciones específicas contractuales del contrato relacionado fueron las siguientes:

1. Adelantar la representación judicial y extrajudicial del municipio en todas las etapas y actuaciones que se adelanten en los procesos judiciales o administrativos que le sean asignados.
2. Apoyar al Municipio en la elaboración de los documentos o proyectos que sean puestos en su conocimiento.
3. Emitir los conceptos que sean solicitados por el supervisor del contrato.
4. Representar al municipio en los procesos, acciones, audiencias o trámites que se llegaren a presentar durante la ejecución del contrato.
5. Asistir a las audiencias de conciliación administrativa y judicial que le sean designadas.
6. Cumplir con los procedimientos que sean establecidos por el Comité de Conciliación o por el supervisor del contrato para la defensa judicial del municipio.
7. Proyectar y presentar ante las diferentes instancias judiciales o administrativas, dentro de los términos y oportunidades procedimentales, el material jurídico requerido, así como participar en las audiencias y recepción de elementos probatorios necesarios para promover la defensa justa de los intereses de la Alcaldía en los procesos y/o acciones asignados y/o que se llegaren a asignar.
8. Efectuar el análisis del caso y emitir el concepto jurídico correspondiente de cada una de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas y presentar el mismo dentro de los plazos que le sean señalados.
9. Asistir a las sesiones del Comité de Conciliación a las que sea citado.
10. Cumplir con el reglamento interno del Comité de Conciliación.
11. Rendir los informes especiales que sean solicitados por el Comité de Conciliación o por la Secretaría Jurídica o dependencia que haga sus veces, así como emitir los conceptos necesarios para asistir a los comités de conciliación.
12. Adelantar por cuenta propia y con la debida antelación todas las investigaciones o gestiones conducentes para recopilar la información que sea necesaria para la contestación de las demandas o cualquier actuación procesal o administrativa, para lo cual debe acercarse a la Secretaria o Empresa que tenga la información correspondiente.
13. Presentar como anexos al informe mensual de los procesos o en la medida que se produzcan dada su importancia, copia en medio físico y digital de los memoriales, respuesta a demandas

Dependencia.	Elaboró:	Reviso:	Aprobó:	Ruta:
Secretaria Jurídica	Ana Milena Lozano Torres Auxiliar Administrativa	Diego Fernando Guzmán Ospina Secretario Jurídico	Diego Fernando Guzmán Ospina Secretario Jurídico	/Users/ktnieto/Documents/Documentos - MacBook Air/Informacion Ktnieto/7. Zipaquira Secretaria Juridica/2024/3. CORRESPONDENCIA Y OTROS/CERTIFICACIONES/CERTIFICACIONES 24 DE ABRIL/JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ.docx

o acciones judiciales o administrativas, sentencias, recursos presentados, actas o certificaciones de las actuaciones cumplidas y demás piezas procesales que sean relevantes.

14. En aplicación a las políticas de cero papel en la administración pública, deberá disponer de una dirección de correo electrónico para mantener un canal de comunicación con el municipio, recibir y enviar información al supervisor del contrato y al Comité de Conciliación, siendo este el medio más efectivo de comunicación, se enviará y recibirá toda información de manera constante.

15. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del profesional con el municipio.

16. Abstenerse de sustituir los poderes que le sean otorgados, salvo autorización expresa y previa por parte del municipio de Zipaquirá.

17. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

18. Autorizar la actuación de un dependiente judicial que sea designado por el municipio.

19. Brindar la información que sea requerida para la consolidación de la estimación del pasivo contingente por demandas y conciliaciones.

20. Asumir todos los costos que se requiera para la ejecución del contrato, lo que incluye desplazamientos, hospedajes, alimentación, y demás gastos para la vigilancia de los procesos judiciales o administrativos en los que el municipio es parte, tales como fotocopias, autenticaciones de poderes, referente a procesos de Cundinamarca, sin embargo, para procesos que se cursen fuera del departamento, el municipio asume los gastos de desplazamientos, hospedajes, alimentación, según corresponda.

21. Mantener actualizada la base de datos de pasivos contingentes (cuantías y riesgos) de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida la Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado, Contaduría General de la Nación o entidad que reglamente el tema.

22. Recibir todos los procesos judiciales que le sean asignados y presentar las demandas o acciones judiciales que se solicite sin mayores dilaciones en el tiempo.

23. Entregar con cada informe copia de los escritos presentados en cada uno de los procesos a cargo.

24. Entregar al final del contrato el archivo que se tenga de cada uno de los expedientes contractuales.

25. Participar activamente en los procesos judiciales asignados para defender sus derechos y bienes como demandante, demandado, tercero interviniente, litisconsorte y/o coadyuvante y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la Ley.

26. Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable a la Entidad Estatal contratante.

27. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia.

28. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la Entidad Estatal contratante.

29. Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual.

30. Garantizar la publicación de los documentos contractuales en el SECOP II, para que se conforme el expediente electrónico.

Contrato No. CO1.PCCNTR.5575303 / PS-795-2023
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ.
Valor del Contrato: $ 9.758.312
Plazo: UN (01) MES Y DIEZ (10) DIAS

Dependencia.	Elaboró:	Reviso:	Aprobó:	Ruta:
Secretaria Jurídica	Ana Milena Lozano Torres Auxiliar Administrativa	Diego Fernando Guzmán Ospina Secretario Jurídico	Diego Fernando Guzmán Ospina Secretario Jurídico	/Users/ktnieto/Documents/Documentos - MacBook Air/Informacion Ktnieto/7. Zipaquira Secretaria Juridica/2024/3. CORRESPONDENCIA Y OTROS/CERTIFICACIONES/CERTIFICACIONES 24 DE ABRIL/JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ.docx

Fecha de Firma del Contrato: 21/11/2023
Fecha de Inicio: 21/11/2023
Fecha de Terminación: 30/12/2023
Supervisor: SECRETARÍA JURÍDICA
Estado: TERMINADO

Que las obligaciones específicas contractuales del contrato relacionado fueron las siguientes:

1. Adelantar la representación judicial y extrajudicial del municipio en todas las etapas y actuaciones que se adelanten en los procesos judiciales o administrativos que le sean asignados.
2. Apoyar al Municipio en la elaboración de los documentos o proyectos que sean puestos en su conocimiento.
3. Emitir los conceptos que sean solicitados por el supervisor del contrato.
4. Representar al municipio en los procesos, acciones, audiencias o trámites que se llegaren a presentar durante la ejecución del contrato.
5. Asistir a las audiencias de conciliación administrativa y judicial que le sean designadas.
6. Cumplir con los procedimientos que sean establecidos por el Comité de Conciliación o por el supervisor del contrato para la defensa judicial del municipio.
7. Proyectar y presentar ante las diferentes instancias judiciales o administrativas, dentro de los términos y oportunidades procedimentales, el material jurídico requerido, así como participar en las audiencias y recepción de elementos probatorios necesarios para promover la defensa justa de los intereses de la Alcaldía en los procesos y/o acciones asignados y/o que se llegaren a asignar.
8. Efectuar el análisis del caso y emitir el concepto jurídico correspondiente de cada una de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas y presentar el mismo dentro de los plazos que le sean señalados.
9. Asistir a las sesiones del Comité de Conciliación a las que sea citado.
10. Cumplir con el reglamento interno del Comité de Conciliación.
11. Rendir los informes especiales que sean solicitados por el Comité de Conciliación o por la Secretaría Jurídica o dependencia que haga sus veces, así como emitir los conceptos necesarios para asistir a los comités de conciliación.
12. Adelantar por cuenta propia y con la debida antelación todas las investigaciones o gestiones conducentes para recopilar la información que sea necesaria para la contestación de las demandas o cualquier actuación procesal o administrativa, para lo cual debe acercarse a la Secretaria o Empresa que tenga la información correspondiente.
13. Presentar como anexos al informe mensual de los procesos o en la medida que se produzcan dada su importancia, copia en medio físico y digital de los memoriales, respuesta a demandas o acciones judiciales o administrativas, sentencias, recursos presentados, actas o certificaciones de las actuaciones cumplidas y demás piezas procesales que sean relevantes.
14. En aplicación a las políticas de cero papel en la administración pública, deberá disponer de una dirección de correo electrónico para mantener un canal de comunicación con el municipio, recibir y enviar información al supervisor del contrato y al Comité de Conciliación, siendo este el medio más efectivo de comunicación, se enviará y recibirá toda información de manera constante.
15. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del profesional con el municipio.
16. Abstenerse de sustituir los poderes que le sean otorgados, salvo autorización expresa y previa por parte del municipio de Zipaquirá.
17. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
18. Autorizar la actuación de un dependiente judicial que sea designado por el municipio.
19. Brindar la información que sea requerida para la consolidación de la estimación del pasivo contingente por demandas y conciliaciones.

20. Asumir todos los costos que se requiera para la ejecución del contrato, lo que incluye desplazamientos, hospedajes, alimentación, y demás gastos para la vigilancia de los procesos judiciales o administrativos en los que el municipio es parte, tales como fotocopias, autenticaciones de poderes, referente a procesos de Cundinamarca, sin embargo, para procesos que se cursen fuera del departamento, el municipio asume los gastos de desplazamientos, hospedajes, alimentación, según corresponda.
21. Mantener actualizada la base de datos de pasivos contingentes (cuantías y riesgos) de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida la Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado, Contaduría General de la Nación o entidad que reglamente el tema.
22. Recibir todos los procesos judiciales que le sean asignados y presentar las demandas o acciones judiciales que se solicite sin mayores dilaciones en el tiempo.
23. Entregar con cada informe copia de los escritos presentados en cada uno de los procesos a cargo.
24. Entregar al final del contrato el archivo que se tenga de cada uno de los expedientes contractuales.
25. Participar activamente en los procesos judiciales asignados para defender sus derechos y bienes como demandante, demandado, tercero interviniente, litisconsorte y/o coadyuvante y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la Ley.
26. Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable a la Entidad Estatal contratante.
27. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia.
28. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la Entidad Estatal contratante.
29. Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual.
30. Garantizar la publicación de los documentos contractuales en el SECOP II, para que se conforme el expediente electrónico.

Dada en Zipaquirá, a solicitud del interesado a los (24) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

DIEGO FERNANDO GUZMAN OSPINA
Secretario Jurídico

Dependencia. Secretaria Jurídica	Elaboró: Ana Milena Lozano Torres Auxiliar Administrativa	Reviso: Diego Fernando Guzmán Ospina Secretario Jurídico	Aprobó: Diego Fernando Guzmán Ospina Secretario Jurídico	Ruta: /Users/ktnieto/Documents/Documentos - MacBook Air/Informacion Ktnieto/7. Zipaquira Secretaria Juridica/2024/3. CORRESPONDENCIA Y OTROS/CERTIFICACIONES/CERTIFICACIONES 24 DE ABRIL/JULIO CÉSAR PAINCHAULT PÉREZ.docx