

**Pública**

**Pública  
Reservada**

**Pública  
Clasificada**

Bogotá D.C, 24-01-2025

**PARA: SUBGERENCIA DE OPERACIONES**

**DE: LINA ALEJANDRA CARREÑO ARIAS  
GERENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**REF: SOLICITUD DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 31 del *Manual de Contratación de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. – ENTerritorio S.A.* o la norma vigente, en virtud del cual la escogencia del contratista se efectuará mediante contratación directa cuando se trate de la prestación de servicios profesionales, solicito adelantar la contratación directa de **CAMILO ANDRÉS ORTIZ MOTTA**, con fundamento en las siguientes consideraciones:

#### **1. Descripción de la necesidad a satisfacer:**

Que de conformidad con el artículo 1 del Decreto 495<sup>1</sup> de 2019 el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE – se denominará en adelante Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio **S.A.** y, así mismo “(...) *A partir de la vigencia del presente decreto, todas las referencias y/o disposiciones legales o reglamentarias vigentes relacionadas con el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE, se entenderán hechas a la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. – ENTerritorio .”.S.A*

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial ENTerritorio, antes el Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo - FONADE fue creado mediante el Decreto No. 3068<sup>2</sup> de 16 de diciembre de 1968 como un establecimiento público, cambió de naturaleza jurídica y adoptó el carácter de Empresa Industrial y Comercial del Estado según lo estableció el Decreto No. 21683 de 30 de diciembre de 1992.

Por su parte, tanto el *Estatuto Orgánico del Sistema Financiero*<sup>4</sup>, como el Decreto No. 288<sup>5</sup> de 29 de enero de 2004 reiteran que ENTerritorio es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, pero añaden que es una entidad de Carácter Financiero.

<sup>1</sup> Decreto 495 de 2019 “por el cual se modifica la denominación y estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE y se dictan otras disposiciones”

<sup>2</sup> Decreto 3068 de 1968. “por el cual se crea el Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo”

<sup>3</sup> Decreto 2168 de 1992. “por el cual se reestructura el Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo FONADE”

<sup>4</sup> Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. **DECRETO 663 DE 1993. Artículo 286.** “Organización. Modificado por el art. 16, Decreto Nacional 1164 de 1999.

<sup>5</sup> Decreto 288 de 2004. “Por el cual se modifica la estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo, Fonade, y se dictan otras disposiciones.”

Así mismo, la *Ley 489 de 1998*<sup>6</sup>, determina y establece que, en la estructura y organización de la Administración Pública, esta entidad pertenece al Sector Descentralizado por Servicios y desarrolla su actividad contractual atada a las reglas del derecho privado.

Ahora bien, en virtud del Decreto Ley 3068 de 1968, reestructurado mediante el Decreto 2168 de 1992 y transformado por el Decreto Ley 1962 de 2023 con Escritura Pública No. 170 del 1 de marzo de 2024 de la Notaría 46 de Bogotá D.C., inscrita en Cámara de Comercio el 11 de Marzo de 2024, con el No. 03076312 del Libro IX, se crea la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A., con sigla ENTerritorio S.A, sociedad anónima de economía mixta de la rama ejecutiva del orden nacional, de carácter financiero, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

La Sociedad tiene como objeto social principal ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de inversión para el desarrollo, lo que implica participar en cualquiera de las etapas de preparación, financiación y administración de estudios y la preparación, financiación, administración, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo.

El régimen jurídico aplicable a la Sociedad será el señalado en la Ley, la cual, para los actos jurídicos, contratos y actuaciones necesarias para administrar y desarrollar el objeto social, establece de manera exclusiva el derecho privado, sin atender el porcentaje de participación estatal dentro del capital social de la Sociedad.

Que mediante el artículo 5 del Decreto 495 de 2019, se establece que para el desarrollo de las funciones que le son propias, la Empresa Nacional Promotora de Desarrollo Territorial – ENTerritorio, tendrá la siguiente estructura 1. Junta Directiva 2. Gerencia General. 3. Oficina Asesora Jurídica; 4. Subgerencia de Desarrollo de Proyectos 5. Subgerencia de Operaciones 6. Subgerencia de Estructuración Proyectos 7. Subgerencia Administrativa 8. Subgerencia Financiera 9. Órganos de Asesoría y Coordinación. Que de acuerdo con lo ordenado en el artículo 6 del Decreto 495 de 2019, todas las referencias y/o disposiciones vigentes relacionadas con la Subgerencia de Contratación corresponderán a la Subgerencia de Operaciones. Que mediante la Resolución 137 de 31 de mayo de 2023, se indica que la Subgerencia de Operaciones está conformada entre otros por el Grupo de Gestión Contractual, el cual, en razón al Manual de Contratación vigente, tiene entre otras funciones:

- Apoyar en la coordinación y control de la actividad contractual con el fin de obtener los resultados y fines de la contratación de conformidad con el Manual de Contratación y la Normatividad vigente.
- Proyectar o proponer al ordenador del gasto lineamientos que garanticen la adecuada ejecución de los contratos o convenios que celebre la Entidad. • Elaborar y/o revisar los Convenios y Contratos que se suscriban en virtud de las líneas de negocios y las respectivas modificaciones para aprobación de la Subgerente de Operaciones cuando lo requiera el ordenador del gasto o su delegado, cumpliendo con los lineamientos que imparta la Entidad y la normatividad aplicable.
- Revisar y elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión y sus modificaciones, para firma del ordenador del gasto, cuando se requiera, cumpliendo con los lineamientos que imparta la entidad y la normatividad aplicable.
- Tramitar y elaborar las novedades de todos los contratos y convenios que suscriba la Entidad, cumpliendo con los lineamientos que imparta la entidad y la normatividad aplicable.
- Tramitar los procedimientos por presunto incumplimiento contractual, proyectar y suscribir las citaciones, requerimientos, objeciones de las aseguradoras y contratistas, presidir las audiencias y realizar todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas

---

<sup>6</sup> Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

contractuales apremiantes o indemnizatorias de orden legal, reglamentario o contractual, cláusulas penales contractuales que sean necesarias implementar para conjurar el no cumplimiento de los contratistas de Enterritorio en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto entre otros y sus obligaciones contractuales de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Manual de Contratación, las normas civiles y comerciales y el Contrato.

- Actualizar y complementar la información que corresponda al grupo en las plataformas que la entidad disponga para la gestión contractual.
- Atender los tramites y procesos en los términos establecidos en los procedimientos internos o Acuerdos de Niveles de Servicios según sea el caso.

Que en cumplimiento de las citadas funciones, la Subgerencia de Operaciones y en especial el Grupo de Gestión Contractual debe Tramitar los procedimientos por presunto incumplimiento contractual, proyectar y suscribir las citaciones, requerimientos, objeciones de las aseguradoras y contratistas, presidir las audiencias y realizar todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias de orden legal, reglamentario o contractual, cláusulas penales contractuales que sean necesarias implementar para conjurar el no cumplimiento de los contratistas de ENTerritorio S.A en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto entre otros y sus obligaciones contractuales de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Manual de Contratación, las normas civiles y comerciales y el Contrato.

De esta manera y de conformidad con los indicadores de gestión para la vigencia 2024, se pudo determinar que para la Vigencia anterior se adelantaron 44 tramites entre reclamación presentadas, mesas de trabajo, revisión de solicitudes de posibles incumplimientos presentadas por las diferentes dependencias de la empresa, en virtud de lo anterior para la Vigencia 2025 se debe continuar con las diferentes actividades de en traits de posibles incumplimientos que deba adelantar ENTERRITORIO S.A.

Razón esta que implica la contratación de un equipo de profesionales Jurídicos para apoyar al Grupo de Gestión Contractual, en todas las actividades que se requieren para adelantar los tramites de presunto incumplimiento, de tal forma que coadyuven con el desarrollo y gestión de la misionalidad de la Empresa, logrando con ello el cumplimiento de las metas trazadas por la Presidencia y de las obligaciones adquiridas a través de los negocios suscritos con sus clientes.

En este contexto, el objeto a contratar se requiere para atender los compromisos asumidos por la empresa con sus clientes, así como el cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia 2025, conforme a sus objetivos misiones, lo que implica fortalecer el equipo de Gestión Contractual en especial en trámite de incumplimientos contractuales, mediante la contratación de un Grupo de profesionales Jurídicos que ejecuten las obligaciones específicas descritas en el numeral 2.2.2 con la idoneidad y experiencia requerida descrita en el numeral 2.7.1 perfil requerido del presente documento. El plazo solicitado es el estrictamente necesario para la ejecución del objeto y el desarrollo de las actividades previstas en los términos de la normativa aplicable.

Teniendo en cuenta lo anterior y dado que el grupo Gestión Contractual no cuenta con el personal suficiente al interior de su organización, para cumplir, en forma debida y oportuna, las obligaciones adquiridas en virtud de los convenios y/o contratos que en ENTerritorio S.A. celebra en el marco de sus líneas de negocios; resulta procedente adelantar la presente contratación dentro del marco de contratación avalado por la normatividad vigente, acorde con los objetivos planteados en cada uno de los procesos, proyectos, programas u obligaciones contractuales propias de la Subgerencia Operaciones

## **2. Descripción del objeto a contratar, especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar:**

**2.1. Objeto del contrato:** Prestar sus servicios profesionales de forma independiente, con sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para apoyar a la Gerencia de Gestión Contractual de la Subgerencia de Operaciones, en todas las actividades requeridas en los trámites de incumplimientos, reclamaciones ante las aseguradoras y estrategia de acompañamiento preventivo, así como, todas aquellas actividades que se soliciten en el marco de las funciones que desempeña este grupo.

**NOTA:** El objeto del contrato y sus obligaciones deben corresponder a los propios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y no a otras tipologías contractuales.

### **2.2. Especificaciones esenciales y obligaciones del contratista:**

#### **2.2.1. Obligaciones generales:**

- a) El contratista prestará sus servicios de manera independiente y autónoma, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales.
- b) Conocer y observar las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad – SGC, el Sistema de Control Interno – SCI -, Sistema de Gestión Ambiental -SGA, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno – MECl, Sistema de Administración de Riesgos Operacionales - SARO, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el Código de Ética, Código de Buen Gobierno de ENTerritorio S.A. y en el Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio S.A. Manual de Líneas de Negocios, Manual de Gestión de Riesgos Operacionales.
- c) Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de ENTerritorio S.A. en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- d) De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud - EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- e) Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- f) EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica que le permita ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual.
- g) EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato el mecanismo a través del cual se definirán los entregables, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo de Condiciones Generales. (Informe de actividades para contratistas F-PR-16).
- h) EL CONTRATISTA dando cumplimiento a las políticas de protección de datos, información confidencial y privilegiada, deberá al momento del cumplimiento de la vigencia del contrato de prestación de servicios, observar el tratamiento de los datos, herramientas, actos, lineamientos, medios físicos y digitales en los que se apoyó para el cumplimiento del objeto contractual suscrito

y/o en los casos específicos retornar los materiales empleados. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental, el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato. Esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación de la Certificación de cumplimiento para el pago.

- i) El CONTRATISTA deberá seguir el protocolo de *Certificación de Entrega F-PR-23*, por lo tanto, el Supervisor garantizará que se cumpla la cadena de custodia y el Protocolo de Gestión de Equipos y Material Devolutivo, verificando la devolución de los equipos y materiales facilitados por ENTerritorio S.A. de acuerdo con los objetos contractuales específicos que requieran elementos de información especiales para su cumplimiento, sin que por ello se desvirtúe la autonomía, intendencia técnica y administrativa con la que cuenta el CONTRATISTA.
- j) Cuando el contratista requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio S.A. tendrá habilitado en el piso correspondiente, espacios con la dotación necesaria para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- k) Será obligación del CONTRATISTA, dando cumplimiento a la normatividad vigente para el tratamiento de los contratos de prestación de servicios, estar afiliado al sistema de seguridad social integral como independiente para todos los riesgos y efectuar en forma mensual la correspondiente autoliquidación y pago de aportes tomado como base de aportes por lo menos el 40% de los ingresos mensuales. LA CONTRATANTE exigirá el cumplimiento permanente de esta obligación para la validez y continuidad del presente contrato de prestación de servicios. EL CONTRATISTA deberá comprobar el pago de la seguridad social mediante certificación del pago correspondiente, que se anexará a cada cuenta de cobro.
- l) En caso de que el CONTRATISTA requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio S.A. podrá hacer uso de las estaciones dotadas, que para el efecto la Entidad proporcionará. Lo anterior se hará previo consentimiento entre el supervisor y el contratista.

### **2.2.2. Obligaciones específicas:**

- a) Apoyar en todas las actividades relacionadas con los diferentes trámites precontractuales, contractuales y post contractuales gestionados en las gerencias, que hacen parte de la Subgerencia de Operaciones.
- b) Revisar y analizar los requerimientos de incumplimientos que solicitan los interventores o los supervisores de los contratos o convenios; verificar la pertinencia de su afectación y la cuantificación de los perjuicios señalados y definir las acciones que se deben adelantar de acuerdo con lo pactado contractualmente y a la normatividad vigente.
- c) Participar y organizar mesas de trabajo en el marco de la estrategia de acompañamiento preventivo de incumplimientos.
- d) Elaborar y sustanciar para la firma del Ordenador del Gasto, los requerimientos y avisos de siniestro y demás documentos necesarios, para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar, para conjurar el no cumplimiento de los contratistas de ENTerritorio S.A .
- e) Preparar los documentos de citación a las diferentes audiencias y realizar las actuaciones administrativas que se requieran por la Entidad, cuando a ello hubiere lugar.
- f) Realizar acompañamiento jurídico-contractual, en las audiencias y/o mesas de trabajo celebradas en el marco de los procedimientos establecidos en el contrato y en las condiciones generales de la póliza, y efectuar intervenciones en audiencia y/o mesa de trabajo cuando así lo requiera quien presida dicha actuación; aunado a las que se celebren con ocasión a los métodos alternativos de resolución de conflictos.
- g) Suministrar la información correspondiente en materia de incumplimientos a la Oficina Asesora Jurídica para adelantar las acciones judiciales a que haya lugar.
- h) Mantener actualizado el aplicativo de INCUMPLIMIENTOS de la entidad, para lo cual deberá alimentarlo con cada una de las actuaciones surtidas en el trámite asignado.

- i) Cuando se requiera, acompañar desde el punto de vista jurídico-contractual a los Gerentes de Unidad, Gerentes de Convenio o quienes hagan sus veces, así como, a los supervisores en las novedades que se presenten en el desarrollo de los contratos y convenios interadministrativos derivados y de funcionamiento.
- j) Garantizar el cumplimiento de los ANS del Grupo de Gestión Contractual.
- k) Mantener la confidencialidad sobre la información de la entidad a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato, así como aquella recibida de terceros, que deba ser tratada como confidencial.
- l) Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental vigente, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio S.A; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre
- m) Colaborar con la gestión que se requiera para el cumplimiento de metas y objetivos de los planes de mejoramiento y los planes de acción, a cargo de la Gerencia de Gestión Contractual de la Subgerencia de Operaciones.

### 2.3. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES y QUINCE (15) DIAS, contados a partir de la aprobación de la garantía. previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, requisitos de ejecución del contrato y la presentación de la afiliación e inicio de la cobertura a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

**NOTA:** En caso de presentarse suspensión del contrato dentro del término de ejecución, se suscribirá la novedad contractual correspondiente, donde se incluirá la fecha de reinicio y la nueva fecha de terminación del contrato, la cual contemplará el término que duro suspendido el contrato.

- 2.4. Valor: El valor del contrato por concepto de honorarios será de **SETENTA OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$78.775.000,00)** incluidos los impuestos a que haya lugar, corresponde al valor por honorarios fijos.

Este valor por concepto de honorarios incluye los costos y gastos asociados al cumplimiento del objeto contractual.

- 2.5. **Forma de pago:** El valor por concepto de honorarios fijos del contrato se pagará así: Mediante **ONCE (11)** mensualidades vencidas cada una por valor de **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$6.850.000,00)** incluidos los impuestos a que haya lugar y un último pago proporcional a los días de prestación de servicios sobre la base mensual de **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$6.850.000,00)** Includo los impuestos a que haya lugar, de conformidad con el Informe de actividades avalado por el Supervisor del Contrato

- 2.6. **Supervisor:** La supervisión será efectuada por la Gerente de Unidad Grupo Gestión Contractual o la persona que sea designada como supervisor por el ordenador del gasto mediante documentación escrita, previa solicitud del gerente de unidad o subgerente correspondiente, de conformidad con lo establecido en la norma vigente.

### 2.7. Requisitos:

#### 2.7.1. Perfil requerido

- Principal: Título profesional en Derecho, con título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines y entre (25) y (36) meses de experiencia profesional relacionada en acompañamiento jurídico en procesos de Incumplimiento y/o Procesos sancionatorios y/o disciplinarios y/o procesos de Contratación estatal y/o Derecho administrativo.
- Alternativa: Título profesional en Derecho y dos (2) años de experiencia profesional relacionada acompañamiento jurídico en procesos de Incumplimiento, Procesos sancionatorios y/o disciplinarios y/o en procesos de Contratación estatal y/o Derecho administrativo, por la especialización, y entre (25) y (36) meses de experiencia profesional en acompañamiento jurídico en procesos de Incumplimiento y/o Procesos sancionatorios y/o disciplinarios y/o Contratación estatal y/o Derecho administrativo.

NOTA: Es obligación del área solicitante de la necesidad, realizar la verificación de la idoneidad (académicos y los demás a que hubiere lugar) y experiencia relacionada requeridos, del candidato propuesto para la suscripción del contrato.

**2.7.2. Categoría del Riesgo de acuerdo con la ARL:** Categoría del Riesgo No. 1

**2.8. Garantía:** El contratista deberá constituir a favor de ENTerritorio S.A. en calidad de asegurado y beneficiario, en los términos establecidos en la normatividad vigente, una garantía que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, correspondiente a la póliza de cumplimiento **ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** o garantía bancaria expedida por un banco local que incluya los siguientes amparos:

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	% DE AMPARO	VIGENCIA	RESPONSABLE
<b>Cumplimiento</b>	20% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.	Contratista
<b>Calidad del servicio</b>	20% del valor del contrato	Vigente por un año contado a partir de la terminación del contrato.	

**Nota:** En caso de que la garantía sea una póliza de seguro, el contratista deberá anexar el respectivo recibo de pago de prima. Así mismo la póliza deberá presentar el siguiente texto de modificación de las condiciones generales de la misma:

“Se reemplaza el numeral 5.2 de las condiciones generales de la póliza por el siguiente texto:

5.2. Cuantía y ocurrencia

En concordancia con lo normado en el artículo 1077 del Código de Comercio, LA ENTIDAD deberá acreditar la ocurrencia del siniestro y la cuantía de la reclamación.”

El anterior texto debe estar incluido EXPRESAMENTE en la carátula de la póliza.

**2.9. Identificación del contrato a celebrar:** Prestación de servicios profesionales

**3. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:**

Por tratarse de un contrato de prestación servicios, con independencia y autonomía desde el punto de vista técnico y jurídico, en razón a la formación académica y la experiencia del contratista y por no contar

en la Entidad con el personal para desarrollar la actividad contratada como consta en la certificación *Modelo de certificación de planta de Personal F-TH-08* expedida por el Grupo de Gestión del Talento Humano, se hace viable la presente contratación de conformidad con el artículo 1495 del Código Civil. (No aplica para contratos derivados, ni para contratos suscritos con Personas Jurídicas).

De la misma manera, el Artículo 31 del Manual de Contratación de la Empresa Nacional Promotora de Desarrollo Territorial S.A. – ENTerritorio S.A. vigente, establece que se podrá contratar directamente, entre otros, la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**CAMILO ANDRÉS ORTIZ MOTTA** cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, de conformidad con la información consignada en su hoja de vida, la cual ha sido debidamente verificada y aceptada por el solicitante de la presente contratación.

El presente documento se entiende como el documento de caracterización de la necesidad a que se refiere el Artículo 22.1 del Manual de Contratación.

#### **4. Análisis que soporta el valor del contrato:**

Para efectos de determinar el valor del futuro contrato se atendieron los parámetros fijados en la Circular vigente "Tabla de Honorarios para Personas Naturales vinculadas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión – Funcionamiento".

#### **5. Sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de la contratación a suscribir con objetos iguales (cuando se requiera), de conformidad con lo expuesto en el párrafo del artículo segundo de la Resolución 088 del 30 de abril de 2019.**

La Gerente de Unidad del Grupo de Gestión Contractual procede a sustentar las especiales características y necesidades técnicas del contrato a suscribir con objeto igual a otro u otros vigentes en los siguientes términos:

Teniendo en cuenta la necesidad mencionada en el numeral 1 del presente documento, Que mediante la Resolución 137 de 31 de mayo de 2023, se indica que la Subgerencia de Operaciones está conformada entre otros por el Grupo de Gestión Contractual, el cual, en razón al Manual de Contratación vigente, tiene entre otras funciones:

- Apoyar en la coordinación y control de la actividad contractual con el fin de obtener los resultados y fines de la contratación de conformidad con el Manual de Contratación y la Normatividad vigente.
- Proyectar o proponer al ordenador del gasto lineamientos que garanticen la adecuada ejecución de los contratos o convenios que celebre la Entidad. • Elaborar y/o revisar los Convenios y Contratos que se suscriban en virtud de las líneas de negocios y las respectivas modificaciones para aprobación de la Subgerente de Operaciones cuando lo requiera el ordenador del gasto o su delegado, cumpliendo con los lineamientos que imparta la Entidad y la normatividad aplicable.
- Revisar y elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión y sus modificaciones, para firma del ordenador del gasto, cuando se requiera, cumpliendo con los lineamientos que imparta la entidad y la normatividad aplicable.
- Tramitar y elaborar las novedades de todos los contratos y convenios que suscriba la Entidad, cumpliendo con los lineamientos que imparta la entidad y la normatividad aplicable.
- Tramitar los procedimientos por presunto incumplimiento contractual, proyectar y suscribir las citaciones, requerimientos, objeciones de las aseguradoras y contratistas, presidir las audiencias y realizar todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias de orden legal, reglamentario o contractual, cláusulas penales contractuales que sean necesarias implementar para conjurar el no

cumplimiento de los contratistas de Enterritorio en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto entre otros y sus obligaciones contractuales de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Manual de Contratación, las normas civiles y comerciales y el Contrato.

- Actualizar y complementar la información que corresponda al grupo en las plataformas que la entidad disponga para la gestión contractual.
- Atender los tramites y procesos en los términos establecidos en los procedimientos internos o Acuerdos de Niveles de Servicios según sea el caso.

Que en cumplimiento de las citadas funciones, la Subgerencia de Operaciones y en especial el Grupo de Gestión Contractual debe contar con un grupo de Profesionales Jurídicos que puedan coadyuvar en los Tramitar los procedimientos por presunto incumplimiento contractual, proyectar y suscribir las citaciones, requerimientos, objeciones de las aseguradoras y contratistas, presidir las audiencias y realizar todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias de orden legal, reglamentario o contractual, cláusulas penales contractuales que sean necesarias implementar para conjurar el no cumplimiento de los contratistas de ENTerritorio S.A en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto entre otros y sus obligaciones contractuales de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Manual de Contratación, las normas civiles y comerciales y el Contrato.

Teniendo en cuenta que, el objeto del contrato de que trata el numeral 2.1. de esta solicitud es igual a otros contratos, se justifica su autorización por las características especiales, al ser aplicable el mismo objeto a contratar con diferentes profesionales dentro del Mismo Grupo de trabajo, por cuanto, las necesidades a satisfacer son homogéneas dentro del Grupo de Gestión contractual y de conformidad con lo expuesto en el numeral 1 de la presente solicitud se evidencia que el Grupo de Gestión contractual tienen a su cargo los tramites de Posibles incumplimientos de la empresa, por lo que se hace necesaria contar con un Grupo de Profesionales Jurídicos para atender los compromisos asumidos por la empresa con sus clientes, así como el cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia 2025, conforme a sus objetivos misionales.

**6. Autorización expresa (cuando se requiera), del Subgerente o Jefe de Oficina Asesora Jurídica de conformidad con lo expuesto en el artículo segundo de la Resolución 088 del 30 de abril de 2019.**

Con fundamento en el artículo segundo de la Resolución 088 del 30 de abril de 2019, se imparte autorización de manera expresa, con la firma de la presente solicitud, para la celebración del contrato por parte de la Subgerencia de Operaciones con objeto igual a otro u otros existentes, de acuerdo con las características especiales y las necesidades técnicas señaladas en los incisos anteriores y sustentadas por la Gerente del Grupo de Gestión Contractual.

Para tal efecto, se adjuntan y hacen parte integral de la solicitud de contratación los documentos relacionados en las listas de chequeos para los contratos de prestación de servicios según aplique.

Atentamente,

  
**MONICA DUARTE ORTIZ**  
**Subgerente de Operaciones**  
**ENTerritorio S.A**

  
**LINA ALEJANDRA CARREÑO ARIAS**  
**Gerente Grupo de Gestión Contractual**  
**Subgerencia de Operaciones**

Preparó: Jose Eduardo Saenz – Abogado Contratista Gestión Contractual

## CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A- ENTERRITORIO S.A

**Vigencia:2025**

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD  
PRESUPUESTAL**      **CDP2025-003628**

**Fecha Exp: 27/01/2025**

Valor total certificado de Disponibilidad  
Presupuestal:      \$ 78.775.000,00

OBJETO/CONCEPTO: 009441 1/27/2025 Prestar sus servicios profesionales de forma independiente, con sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para apoyar a la Gerencia de Gestión Contractual de la Subgerencia de Operaciones, en todas las actividades requeridas en los trámites de incumplimientos, reclamaciones ante las aseguradoras y estrategia de acompañamiento preventivo, así como, todas aquellas actividades que se soliciten en el marco de las funciones que desempeña este grupo.

### Detalle

Concepto	Rubro	CentroDeCosto	CentroContable	Fuente	LineasDeNegocio	Valor CDP
HONORARIOS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN VI	21102021	005200 - GESTION CONTRACTUAL	ENTERRITORIO - ENTERRITORIO	111 - EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL ENTERR	01 - FUNCIONAMIENTO	\$78.775.000,00

Diana Carolina Cuervo Ramos

### RESPONSABLE DEL GRUPO DE PRESUPUESTO

**Solicitado:** Monica Duarte Ortiz / 01/27/2025  
**Revisó:** FERRER MORA DEIVIS ALEXANDER / 01/27/2025  
**Elaboró:** Diana Carolina Cuervo Ramos / 01/27/2025

**EL GERENTE DE UNIDAD DEL GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – ENTerritorio S.A.-**

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y artículo 1° de la Resolución interna No. 088 de 2019.

**CERTIFICA:**


Que revisada la planta de personal de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A.- ENTerritorio S.A.- y de conformidad con la comunicación interna con radicado N°. 20255200003049 de fecha (2025-01-24), suscrito por Mónica Duarte Ortiz, en calidad de Subgerente de Operaciones, se establece que no existe personal de planta suficiente para desarrollar las actividades señaladas en la comunicación antes mencionada.

En constancia se firma el (2025-01-24).



**CECILIA INES CASTRO MURGAS**

Gerente de Unidad del Grupo Gestión del Talento Humano

Proyecto: Jose Eduardo Saenz 



SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN Y SUS NOVEDADES

CÓDIGO	F-PR-48
VERSIÓN	01
VIGENCIA	2025-01-08
CLASIFICACIÓN	IP

GESTION DE PROVEEDORES

SUBGERENCIA: \_\_\_\_\_ OPERACIONES  
 GERENCIA O GRUPO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ GESTIÓN CONTRACTUAL  
 GERENCIA DE CONVENIO O CONTRATO DE LINEA DE NEGOCIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL FUTURO CONTRATISTA	NUMERO DE CEDULA	OBJETO CONTRACTUAL PROPUESTO	REQUIERE TRAMITAR AUTORIZACIÓN DE OBJETOS IGUALES		ES PEP-PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE		PERFIL	VALOR HONORARIOS FIJOS MENSUALES INCLUIDO IVA SI APLICA	VALOR HONORARIOS VARIABLES INCLUIDO IVA SI APLICA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA SI APLICA	PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES Y/O DÍAS O FECHA CIERTA DE	TIPO DE CONTRATO DERIVADO O FUNCIONAMIENTO
			SI	NO	SI	NO						
NICOLAS ANDRES HERNANDEZ ORDUZ	1098783017	Prestar sus servicios profesionales de forma independiente, con sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para apoyar a la Gerencia de Gestión Contractual de la Subgerencia de Operaciones, en todas las actividades requeridas en los trámites de incumplimientos, reclamaciones ante las aseguradoras y estrategia de acompañamiento preventivo, así como, todas aquellas actividades que se soliciten en el marco de las funciones que desempeña este grupo.	X			X	11	5.950.000		65.450.000,00	11,00	FUNCIONAMIENTO
CAMILO ANDRÉS ORTIZ MOTTA	1110448446	Prestar sus servicios profesionales de forma independiente, con sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para apoyar a la Gerencia de Gestión Contractual de la Subgerencia de Operaciones, en todas las actividades requeridas en los trámites de incumplimientos, reclamaciones ante las aseguradoras y estrategia de acompañamiento preventivo, así como, todas aquellas actividades que se soliciten en el marco de las funciones que desempeña este grupo.	X			X	12	6.850.000		\$ 78.775.000	11,5	FUNCIONAMIENTO



---


**RV: SOLICITUD AUTORIZACION CONTRATOS GESTION CONTRACTUAL - INCUMPLIMIENTOS**

---

**Desde** Yenni Angelica Romero Fuentes <yromero1@enterritorio.gov.co>

**Fecha** Vie 17/01/2025 20:01

**Para** José Eduardo Saenz Chacón <jsaenz@enterritorio.gov.co>; Luz Amanda Muñoz Santisteban <lmunoz1@enterritorio.gov.co>

 1 archivo adjunto (117 KB)

AUTORIZACION CONTRATOS GESTION CONTRACTUAL - INCUMPLIMIENTOS ENERO 17.xlsx;

psi



**COLOMBIA**  
POTENCIA DE LA  
**VIDA**

Contratista

**Yenni Angélica Romero Fuentes**

Subgerencia de Operaciones

[yromero1@enterritorio.gov.co](mailto:yromero1@enterritorio.gov.co)

(+57) (601) 915 6282

Calle 26 # 13-19 Piso 21, Bogotá

<http://www.enterritorio.gov.co>



Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.

**AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:**

Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web [www.enterritorio.gov.co](http://www.enterritorio.gov.co). La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envíe su solicitud a través del correo electrónico [quejasyreclamos@enterritorio.gov.co](mailto:quejasyreclamos@enterritorio.gov.co) y con gusto será atendido.

---

**De:** Lina Maria Barrera Rueda <libarrera@enterritorio.gov.co>

**Enviado el:** viernes, 17 de enero de 2025 8:00 p. m.

**Para:** Mónica Duarte Ortiz <mduarte1@fonade.onmicrosoft.com>; Myrian Iслena Quitian Rojas <mquitian@enterritorio.gov.co>; Sandra Cecilia Cadena Castañeda <Scadena1@enterritorio.gov.co>; Lina Alejandra Carreño Arias <lcarreno@enterritorio.gov.co>

**CC:** Yenni Angelica Romero Fuentes <yromero1@enterritorio.gov.co>; Juan Andrés Ríos Contreras <arios@enterritorio.gov.co>

**Asunto:** RE: SOLICITUD AUTORIZACION CONTRATOS GESTION CONTRACTUAL - INCUMPLIMIENTOS

Buenas tardes,

De conformidad con la solicitud de la Subgerente de Operaciones, se autoriza adelantar los trámites para la suscripción de los contratos de prestación de servicios que se relacionan en el archivo adjunto, con las especificaciones indicadas en el mismo.

Es importante señalar que de acuerdo a la recomendación dada por el Grupo de Tecnologías de la Información, la Gerencia de Riesgos y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el lugar de domicilio y ejecución de las actividades de los contratistas de prestación de servicio debe ser en el territorio nacional. Por lo tanto, ningún supervisor está autorizado para solicitar y/o aprobar permisos de conexión remota fuera del país.

De la misma forma, los perfiles de los colaboradores deben ajustarse a lo establecido en la circular No. 008 de 2019 y los honorarios no pueden superar el valor autorizado por Presidencia.

Para el caso de las áreas misionales, tener en cuenta los costeos de cada negocio al momento de solicitar la contratación.

Igualmente, las áreas competentes están obligadas a hacer la verificación y validación de los documentos para determinar el perfil y si las personas son responsables de IVA antes de la firma de los contratos.

Cordial Saludo,

Lina Barrera



**Lina María Barrera Rueda**

Presidente

[libarrera@enterritorio.gov.co](mailto:libarrera@enterritorio.gov.co)

(+57) (601) 915 6282

Calle 26 # 13-19 Piso 30, Bogotá D.C.

<http://www.enterritorio.gov.co>

**AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:**

Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso,

revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web [www.enterritorio.gov.co](http://www.enterritorio.gov.co). La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envíe su solicitud a través del correo electrónico [quejasyreclamos@enterritorio.gov.co](mailto:quejasyreclamos@enterritorio.gov.co) y con gusto será atendido.

---

**De:** Mónica Duarte Ortiz <[mduarte1@fonade.onmicrosoft.com](mailto:mduarte1@fonade.onmicrosoft.com)>

**Enviado:** viernes, 17 de enero de 2025 19:16

**Para:** Lina Maria Barrera Rueda <[libarrera@enterritorio.gov.co](mailto:libarrera@enterritorio.gov.co)>; Myrian Islena Quitian Rojas <[mquitian@enterritorio.gov.co](mailto:mquitian@enterritorio.gov.co)>

**Cc:** Yenni Angelica Romero Fuentes <[yromero1@enterritorio.gov.co](mailto:yromero1@enterritorio.gov.co)>

**Asunto:** Fwd: SOLICITUD AUTORIZACION CONTRATOS GESTION CONTRACTUAL - INCUMPLIMIENTOS

Dra Lina buenas tardes

Remito para su autorización, alcance a la solicitud de autorización para la contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión a suscribir en la presente vigencia para atender las necesidades específicas del Grupo de Gestión Contractual, en materia de las actuaciones relacionadas con los trámites de incumplimientos.

Cordialmente,



**Mónica Duarte Ortíz**

Subgerente de Operaciones

[mduarte1@enterritorio.gov.co](mailto:mduarte1@enterritorio.gov.co)

(+57) (601) 915 6282

Calle 26 # 13-19 Piso 21, Bogotá D.C.

<http://www.enterritorio.gov.co>

**AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:**

Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web [www.enterritorio.gov.co](http://www.enterritorio.gov.co). La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envíe su solicitud a través del correo electrónico [quejasyreclamos@enterritorio.gov.co](mailto:quejasyreclamos@enterritorio.gov.co) y con gusto será atendido.



# Colegio "San Simón"

Carrera 5a. No. 33-36 - Teléfonos Secretaría 2 70-21 78 - Ibagué \* Tolima  
Inscripción Secretaría de Educación: J.M.: 131011; J.T.: 131012 y J.N.: 131013  
Inscripción Dane 1730001-0003208  
Jornada Diurna y Nocturna

## ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la ciudad de Ibagué - Tolima a los 4 días del mes de Diciembre/2001 del año se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de undécimo grado, los suscritos Rector y Secretaría, en la Rectoría del Colegio Nacional de "San Simón", Institución reconocida por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima en el nivel de Educación Media y autorizada para otorgar el título de Bachiller Académico con Intensificación en Ciencias Naturales, Ciencias Naturales y Matemáticas, Investigación Social y Trabajo Comunitario, Bachiller Técnico con especialidad en Comercio y Datos Contables, Electrónica, Metalisteria Máquinas y Herramientas, Jardines Infantiles, Servicio de Alimentos, Secretariado Auxiliar Contable, Bachiller Académico con Intensificación en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Bachiller Académico con Intensificación en Tecnología Comercial y en Ciencias Sociales, según Resolución No. 1915 de Noviembre 30 de 2000 y adscrito al C.A.S.D. "Joaquín Parra" de Ibagué según Resolución No. 03989 del 17 de agosto de 1993.

Comprobada la situación legal y académica del alumno

**Camilo Andrés Ortiz Motta**

TI 860725-58903 de Ibagué

Quien curso y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgarle el título de:

**Bachiller Académico  
Intensificación Ciencias Naturales**

Es copia tomada del libro de Actas Generales de Grado,  
Folio No. 164 Acta 005 de Diciembre 4 de 2001  
Dado en Ibagué, Tolima el 4 de Diciembre de 2001

Joaquín Parra Escobedo, Rector  
C.C. 5.814.010 de Ibagué (Tol.)  
Rector

Zilia Guerra de Pinzón  
C.C. 20.614.652 de Girardot (Cund.)  
Secretaria

FORMACIÓN ACADÉMICA



La Universidad de Ibagué

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN N° 1867 DE 1981 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA



En colaboración con la  
Universidad de Salamanca - España

Otorga el título de  
Especialista en Derecho Administrativo

a

**Camilo Andrés Ortiz Motta**

C.C. 1110448446

Quien cumplió a satisfacción los requisitos académicos y administrativos exigidos  
En constancia, le expide el presente diploma

Ibagué, diciembre 19 de 2008

  
Rector  
Universidad de Ibagué

  
Secretaria General  
Universidad de Ibagué

Decano - Facultad de Derecho y Ciencias Políticas  
Universidad de Ibagué

# FORMACIÓN ACADÉMICA



Personería Jurídica Resolución No. 1867 de 1981  
Ministerio de Educación Nacional  
República de Colombia

## Acta No. 218

En la ciudad de Ibagué, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre del año 2008, debidamente autorizados por el artículo 24 de la Ley 30 de 1992 de la Educación Superior y el Acuerdo 130 del 15 de febrero de 2002, del Consejo Superior de la Universidad de Ibagué, y la colaboración académica e investigativa de la Universidad de Salamanca - España, se reunieron en las instalaciones de la institución, sus directivos, para realizar el acto de graduación y otorgar el título de

### **Especialista en Derecho Administrativo**

A

#### **Camilo Andrés Ortiz Motta**

con cédula de ciudadanía número 1.110.448.446, quien cumplió con los requisitos exigidos por la Ley, los reglamentos internos de la Institución, el plan de estudios y demás exigencias curriculares del postgrado, con su énfasis en Contratación Estatal.

Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron:

Rector

**Leonidas López Herrán (Fdo)**

Decano Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

**Francisco Julio Taborda Ocampo (Fdo)**

Secretaria General

**Gaby Andrea Gómez Angarita (Fdo)**

Es fiel copia del original. Expedida el 19 de diciembre de 2008.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Gaby", with a stylized flourish extending to the right.

**Gaby Andrea Gómez Angarita**  
Secretaria General



FORMACIÓN ACADÉMICA

*La Universidad de Ibagué*

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN Nº 1867 DE 1981 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

*Otorga el título de*

**Abogado**

*a*

**Camilo Andrés Ortiz Motta**

C.C.1.110.448.446

*Quien cumplió a satisfacción los requisitos académicos y administrativos exigidos.*

*En constancia, le expide el presente*

*Diploma*

En la ciudad de Ibagué, a 11 de diciembre de 2008

  
Rector

  
Secretario General

  
Decano



REGISTRO No. 9037

FOLIO No. 1173

ACTA DE GRADU No. 1076

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Personería Jurídica Resolución No. 1867 de 1981  
del Ministerio de Educación Nacional de la  
República de Colombia



### FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS ACTA DE GRADO N° 1075

En la ciudad de Ibagué, a los once (11) días del mes de diciembre del año dosmil ocho (2008), debidamente autorizados por el Artículo 24 de la Ley 30 de 1992 de la Educación Superior, y el Acuerdo 024 del 20 de septiembre de 1994, del Consejo Superior de la Universidad de Ibagué, se reunieron en las instalaciones de la Universidad, sus Directivos, para realizar el acto solemne de graduación y otorgar el título de

#### ABOGADO

A

**CAMILO ANDRÉS ORTIZ MOTTA**

Identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.110.448.446, quien cumplió con los requisitos exigidos por la ley, los reglamentos internos de la Institución, el plan de estudios y demás exigencias curriculares del Programa. El graduando presentó su juramento en ceremonia especial y recibió el diploma correspondiente.

En constancia se extiende y se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron:

Rector

*Leonidas López Herrán (Fdo)*

Secretaria General

*Gaby Andrea Gómez Angarita (Fdo)*

Decano

*Francisco Julio Taborda Ocampo (Fdo)*

Es fiel copia del original, en lo pertinente. Expedida el 11 de diciembre del año 2008.

  
**GABY ANDREA GÓMEZ ANGARITA**  
Secretaria General





## H A C E M O S   C O N S T A R

Que el doctor **CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA**, identificado con cédula de ciudadanía 1.110.448.446 ha prestado sus servicios a la empresa como abogado y asesor jurídico externo en diversos procesos jurídicos civiles y comerciales desde el mes de Febrero de 2009 hasta el mes de Febrero de 2016.

La presente se expide con destino a quien pueda interesar.

Dada en Ibagué, a los cinco (5) días del mes de Febrero de 2016.

Atentamente;

  
INMOBILIARIA  
DIONISIO BARRERO LTDA.  
GERENTE  
NIT: 900.145.200-5  
INMOBILIARIA DIONISIO BARRERO LTDA

Ibagué, 27 de enero de 2014

**EL REPRESENTANTE LEGAL DE CONSTRUCIVILES DEL TOLIMA LTDA.**

**CERTIFICA QUE:**

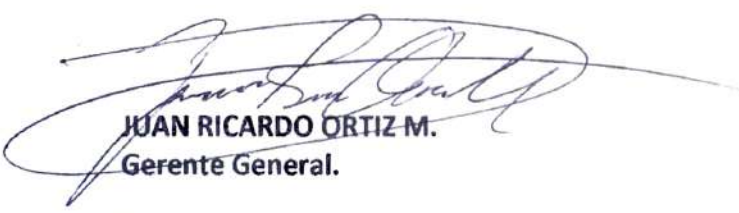
El Doctor **CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA**, quien se identifica con cedula de ciudadanía Numero 1110448446, expedida en Ibagué y portador de la tarjeta profesional de abogado número 176.449, tuvo contrato de prestación de servicios profesionales con nuestra compañía, en calidad de asesor jurídico externo desde el día 02 de diciembre de 2008 hasta el día 27 de enero de 2014 con una remuneración mensual como honorarios.

El abogado desempeño las siguientes funciones:

- Asesoría en contratación estatal en ley 80 de 1993 para ofertar en diferentes procesos contractuales ante el Estado.
- Asesoría en Obras públicas, concursos de méritos y selección abreviada.
- Asesorías en Interventorías de obras públicas.
- Asesoría de asuntos antes entidades estatales.
- Asesoría en Derecho administrativo.
- Asesoría en Organización empresarial y gestión humana.
- Asesoría en cobranzas y cartera.
- Asesoría en materia tributaria.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Ibagué – Tolima, a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2014.

**Cordialmente,**



**JUAN RICARDO ORTIZ M.**  
Gerente General.

Elaboro. Carmen C.



**LA GERENTE DE LA EMPRESA JURITRANSP S.A.S.**

**IDENTIFICADA CON NIT NO. 900.410.704-0**

**CERTIFICA**

Que el Doctor CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.110.448.446 de Ibagué, abogado en ejercicio, presta servicios profesionales de abogado a la empresa sociedad Juritransp S.A.S. identificada con Nit no. 900.410.704 - 0 y representada legalmente por la doctora Beatriz Eugenia Monroy bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica, desde el día 02 de Junio de 2010 y en la actualidad se encuentra vigente, con una asignación mensual de dos millones ochocientos mil pesos \$2.800.000.00 mensuales, desde Junio de 2010 hasta la fecha.

La anterior se expide a solicitud del interesado

**IBAGUE, 15 DE DICIEMBRE DE 2014**

  
**BEATRIZ EUGENIA MONROY**  
**GERENTE JURITRANSP S.A.S.**



LA GERENTE DE JURIRASNP S.A.S.

CERTIFICA

Que el Doctor Camilo Andres Ortiz Motta, identificado con la cedula de ciudadanía Número 1.110.448.446 expedida en Ibagué – Tolima, se desempeña como Abogado Asesor Externo de nuestra compañía, a través de la cual prestamos asesoría jurídica a otras empresas de la región, desde Junio de 2010.

Así mismo se resaltan las calidades académicas, humanísticas y profesionales de nuestro asesor.

La presente se expide en Ibagué, a los Veinticuatro (27) días del mes de Enero del año 2014.

Cordialmente,



BEATRIZ EUGENIA MONROY MOTEALEGRE  
GERENTE



NIT: 900.416.810-0

**LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE INVERSIONES Y  
MULTISERVICIOS DEL TOLIMA S.A.S "INVERLIMA"**

**Nit. 900.416.810-0**

Se permite certificar qué:

El Doctor Camilo Andrés Ortiz Motta identificado con cedula de ciudadanía N° 1.110.448.446 de Ibagué prestó servicios profesionales como abogado asesor jurídico desde el mes de enero del año 2010 hasta el mes de mayo de 2011. Asesorando a la empresa en los siguientes temas:

- Conformación y creación estatutaria y legal de la empresa.
- Administración interna de la empresa.
- Régimen de gobierno corporativo empresarial
- Regulación laboral empresarial
- Registro de estatutos, conformación, aumento y disminución de capital.
- Régimen societario legal aplicable a la empresa.
- Convocatorias y desarrollo de asambleas de socios.
- Negociación y contratación empresarial interna y externa.
- Régimen legal y aplicación de TICS

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

Dada en Ibagué a los 14 días del mes de Octubre de 2015

Cordialmente,

**ALEXY COBALEDA RIOS**  
Representante Legal



**Cra. 5 No. 87-25 Urb Las Margaritas - Estación Servicotraulol**  
☎ 268 64 80 ✉ [inverlima-sas@hotmail.com](mailto:inverlima-sas@hotmail.com)



**EL GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE  
TRANSPORTADORES DEL SERVICIO URBANO DEL TOLIMA  
LTDA. "COTRAUTOL."**

**CERTIFICA:**

Que el señor **CAMILLO ANDRES ORTIZ MOTTA** identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.110.448.446 expedida en Ibagué, presta asesoría en la Cooperativa como abogado laboral, desde enero de 2010.

La presente constancia se expide en Ibagué, a los seis (6) días del mes de julio de 2010.

Confidencialmente,

  
**OMAR BELTRÁN ESCOBAR**  
Gerente

## CERTIFICACION

La representante legal, de Corpoempresarial, certifica que el **Doctor Camilo Andrés Ortiz Motta**, identificado con cedula de ciudadanía Numero **1.110.448.446** de Ibagué y **Tarjeta profesional número 176.449** del Consejo superior de la judicatura, se desempeñó como Abogado Director del Área Jurídica de la corporación, en el municipio de Natagaima Tolima, en actividades de asesoramiento jurídico, capacitación y creación del Centro de Desarrollo Empresarial CDE-Tolima, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios desde el 19 de Septiembre de 2016 hasta el 20 de Septiembre de 2017.

La presente certificación, se expide a los Veintiún (21) días del mes de Septiembre del año dos mil Diecisiete (2017) a solicitud del interesado.

Atentamente

  
51791282

**DORIS YANETH GUTIERREZ BARRIOS**  
C.C. 51.791.282 de Bogotá.  
Representante legal  
**CORPORACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO  
EMPRESARIAL COLOMBIANO.**

Cel: 3175/22455 / 316 309 8036 / 318 329 8044

[www.corpoempresarial.org](http://www.corpoempresarial.org)

[zuleth.gutierrez@corpoempresarial.org](mailto:zuleth.gutierrez@corpoempresarial.org)

Centro Comercial Combate oficina 701 Ibagué - Avenida el Dorado No. 58 C 31 Torre Centro - Vivienda Of. 303 B10  
Colombia Sur América



**A quien pueda interesar.**

### **CERTIFICACION DE SERVICIOS PRESTADOS**

La representante legal, de la escuela de Aviación Centauros Ltda. Identificada con Nit no. 822.000.194-2, certifica que el Señor Camilo Andrés Ortiz Motta, identificado con cedula de ciudadanía Numero 1.110.448.446 de Ibagué y Tarjeta profesional número 176.449 del Consejo superior de la judicatura, se ha desempeñado en el cargo de Asesor jurídico, en la modalidad de Director del Área Jurídica de la empresa, en la ciudad de Villavicencio, con personal a cargo, en actividades de asesoramiento jurídico de la empresa, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios desde el 01 de Agosto de 2013 hasta el 30 de Julio de 2017.

Las funciones propias del cargo, fueron las siguientes:

- Asesoría jurídica en material laboral.
- Asesoría Jurídica a la empresa en Gestión Humana y planta de personal.
- Asesoría Jurídica en materia comercial y administrativa.
- Asesoría Jurídica en temas de responsabilidad civil contractual y extracontractual.
- Asesoría Jurídica en control disciplinario interno frente a los funcionarios, empleados, alumnos y pilotos.
- Asesoría jurídica en adquisición, enajenación y arrendamiento de inmuebles.
- Asesoría Jurídica en materia contractual.
- Asesoría Jurídica en Derecho administrativo en trámites ante la Aerocivil.

La presente certificación, se expide a los Doce (12) días del mes de Agosto del año dos mil Diecisiete (2017) a solicitud del interesado.

Atentamente

**GRACE ALEJANDRA CARDOZA GAONA  
DIRECTORA**



ALCALDIA DE NATAGAIMA  
NIT. 890 2010 134-3

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
**MUNICIPIO DE NATAGAIMA**  
ALCALDIA MUNICIPAL  
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE  
NATAGAIMA- TOLIMA ✓

CERTIFICA:

Que el señor **CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA**, titular de la cedula de ciudadanía N° 1.110.448.446 de Ibagué, ejecuto satisfactoriamente el objeto del contrato de prestación de servicios N° 188 de 2017, durante el periodo comprendido desde el 06 de Agosto al 05 de Septiembre de 2017. ✓

Dada en el despacho de la Secretaria General y de Gobierno a los Cinco (05) dias de Septiembre de dos mil diecisiete (2017)

**CARLOS HUMBERTO FLORIAN PRADA**  
Secretario General y de Gobierno  
Supervisor del contrato N° 188 de 2017

DE LA MANO POR NATAGAIMA



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
**MUNICIPIO DE NATAGAIMA**  
ALCALDIA MUNICIPAL  
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



**INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3**  
(Período comprendido entre el día 06 de Agosto al 05 de Septiembre de 2017)  
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 188 del 06 de Junio de 2017**

**CONTRATISTA:** CAMILO ANDRES CRTIZ MOTTA  
**C.C:** N° 1.110.448.448 de Ibagué  
**OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO EN LOS PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE NATAGAIMA - TOLIMA.  
**ACTA DE INICIACION:** 06 de Junio de 2017  
**PLAZO:** Hasta el 05 de Septiembre de 2017, contados partir de la suscripción del acta de iniciación.  
**VALOR CONTRATO:** DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$10.800.000) MONEDA CORRIENTE  
**VALOR PRESENTE PAGO:** TRES MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS (\$3.600.000) MONEDA CORRIENTE  
**FECHA PRESENTE PAGO:** Desde el día 06 de Agosto de 2017 al 05 de Septiembre de 2017, una vez revisado el informe de actividades presentada por el contratista (documento adjunto) en el cual registra actividades realizadas conforme a las obligaciones estipuladas en el contrato de prestación de servicios N° 188 de 2017 se pudo constatar que el contratista:

1. Ha cumplido cabalmente con las obligaciones y compromisos pactados en el contrato y que por lo tanto los servicios prestados durante el tiempo en mención, han sido recibidos a satisfacción, conforme a lo establecido en el acto contractual enunciado y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.
2. Ha efectuado los pagos a la seguridad social en salud, pensión, durante la vigencia del contrato, y se encuentra a paz y salvo a la fecha, por este concepto. Lo anterior, en cumplimiento del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
3. No está obligado a efectuar los pagos por concepto de deportes parafiscales por no tener personal a cargo. Lo anterior en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
4. De acuerdo a la cláusula séptima del contrato, se designó como supervisor al Secretario General y de Gobierno

**CARLOS HUMBERTO FLORIAN PRADA**  
Secretario General y de Gobierno  
Supervisor del contrato N° 188 de 2017

DE LA MANO POR NATAGAIMA



ALCALDIA DE NATAGAIMA  
NIT. 890.1010.124-1

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
**MUNICIPIO DE NATAGAIMA**  
ALCALDIA MUNICIPAL  
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGAIMA- TOLIMA**

**CERTIFICA**

Que el señor **CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA**, titular de la cedula de ciudadanía N° 1.110.448.446 de Ibagué, ejecuto satisfactoriamente el objeto del contrato de prestación de servicios N° 188 de 2017, durante el periodo comprendido desde el 06 de Junio al 05 de Julio de 2017.

Dada en el despacho de la Secretaria General y de Gobierno a los Seis (06) días de Julio de dos mil diecisiete (2017).

**CARLOS HUMBERTO FLORIAN PRADA**  
Secretario General y de Gobierno  
Supervisor del contrato N° 188 de 2017



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLEMA  
**MUNICIPIO DE NATAGAIMA**  
ALCALDIA MUNICIPAL  
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



**INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1**  
(Periodo comprendido entre el día 06 de Junio y 05 de Julio de 2017)  
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 188 del 06 de Junio de 2017**

**CONTRATISTA:** CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA  
**C.C.:** N° 1.110.448.446 de Ibagué  
**OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO EN LOS PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE NATAGAIMA - TOLEMA.  
**ACTA DE INICIACION:** 06 de Junio de 2017  
**PLAZO:** Hasta el 05 de Septiembre de 2017, contados partir de la suscripción del acta de iniciación.  
**VALOR CONTRATO:** DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$10.800.000) MONEDA CORRIENTE  
**VALOR PRESENTE PAGO:** TRES MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS (\$3.600.000) MONEDA CORRIENTE  
**FECHA PRESENTE PAGO:** Desde el día 06 de Junio de 2017 al 05 de Julio de 2017, una vez revisado el informe de actividades presentada por el contratista (documento adjunto) en el cual registra actividades realizadas conforme a las obligaciones estipuladas en el contrato de prestación de servicios N° 188 de 2017 se pudo constatar que el contratista:

1. Ha cumplido cabalmente con las obligaciones y compromisos pactados en el contrato y que por lo tanto los servicios prestados durante el tiempo en mención, han sido recibidos a satisfacción, conforme a lo establecido en el acto contractual enunciado y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.
2. Ha efectuado los pagos a la seguridad social en salud, pensión, durante la vigencia del contrato, y se encuentra a paz y salvo a la fecha, por este concepto. Lo anterior, en cumplimiento del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 -
3. No está obligado a efectuar los pagos por concepto de aportes parafiscales por no tener personal a cargo. Lo anterior en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
4. De acuerdo a la cláusula séptima del contrato, se designó como supervisor al Secretario General y de Gobierno.

**CARLOS HUMBERTO FLORIAN PRADA**  
Secretario General y de Gobierno  
Supervisor del contrato N° 188 de 2017

No.126.

**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
CODIGO 219-GRADO 04-GRUPO GESTION HUMANA Y SST**

**HACE CONSTAR**

Que revisada la historia laboral que reposa en el archivo central, se constató que el señor, CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA identificado con cédula de ciudadanía No. 1.110.448.446, Expedida en Ibagué-Tolima, laboro en el INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ – INFIBAGUÉ, NIT 890700755-5, desde el 1º de noviembre de 2017 hasta el 14 de enero de 2019, con la siguiente vinculación:

Como JEFE DE OFICINA ASESORA CODIGO 115 GRADO 05, adscrito a la OFICINA ASESORA DE CONTROL UNICO DICIPLINARIO de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN; a partir del primero (01) de noviembre de 2017, de conformidad con lo definido por en los acuerdos del Consejo Directivo De Instituto No. 003 y No. 007 de 11 de septiembre de 2017, según Resolución No. 1602 de octubre 27 de 2017 y Acta de Posesión Planta temporal No. 014 del 11 de noviembre de 2017.

Que mediante radicado No. 2019-00125 del 11-01-2019 presento renuncia voluntaria irrevocable al cargo de JEFE DE OFICINA ASESORA CODIGO 115 GRADO 05, adscrito a la OFICINA ASESORA DE CONTROL UNICO DICIPLINARIO, siendo aceptada según Resolución de Gerencia No. 0046 Del 14-01-2019.

Se expide en Ibagué a los 23 días del mes de marzo de 2021, a solicitud del interesado



**MARIELA RODRIGUEZ URIBE**  
P. U. GRUPO GESTIÓN HUMANA Y SST  
Codigo-219 Grado 04

Copia: Historia Laboral

Proyectó,  
Hernán Lizardo Alfaro Bautista-Auxiliar administrativo - Código 407, Grado 04



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y  
DESARROLLO DE IBAGUE - INFIBAGUE  
NIT: 890.700.755-5



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 294

(Mayo 24 de 2018)

“Por la cual se efectúa un **ENCARGO** en la Planta de Personal del Instituto de  
Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ”

LA **GERENTE GENERAL** DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y  
DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUE, en uso de sus facultades Constitucionales,  
legales, normativas y las establecidas en el numeral 4 del artículo décimo segundo del  
Decreto 0183 de 2001 y el artículo cuarto del Acuerdo 003 de septiembre 2017, y

### CONSIDERANDO:

Que la doctora **ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO**, quien se desempeña  
como **SECRETARIA GENERAL CÓDIGO 054 GRADO 05** de INFIBAGUE, requiere  
ausentarse de su sitio de Trabajo durante el día veinticinco (25) de mayo de 2018, para  
realizar diligencias de carácter personal y por esta razón solicitó permiso, siendo  
debidamente concedido por la Gerencia General.

Que para continuar con el desarrollo normal de los procesos del Instituto de  
Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUE, específicamente en la  
**SECRETARÍA GENERAL**, se hace necesario **ENCARGAR** al doctor **CAMILO ANDRES  
ORTIZ MOTTA**, Jefe de la Oficina Asesora de Control Único Disciplinario, del cargo de  
**SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 054 GRADO 05**, adscrito a la Secretaría General de  
Infibagué.

Que por las anteriores consideraciones, la Gerente General

### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** **ENCARGAR** al doctor **CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA**, del  
cargo de **SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 054 GRADO 05**, adscrito a la Secretaría  
General de Infibagué, de **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**, durante el día  
veinticinco (25) de mayo de 2018, sin separarse de la funciones propias de su cargo en





INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y  
DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ  
NIT 890.700.755-5



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 294

(Mayo 24 de 2018)

Por la cual se **efectua** un **ENCARGO** en la Planta de Personal del Instituto de  
Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ”

la Oficina Asesora de Control Único Disciplinario, mientras la titular del cargo doctora  
**ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO**, se encuentra ausente de su sitio de  
trabajo por situaciones de carácter personal, expuestas en la parte considerativa del  
presente acto administrativo.

**ARTICULO SEGUNDO:** Enviase copia de la presente decisión a la Dirección  
Administrativa y Comercial del Instituto para lo de su competencia.

Dada en Ibagué a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018)

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**YOLANDA CORZO CANDIA**  
Gerente General

Copia: Historia Laboral  
Revisó: Angélica A. Osorio S. – Secretaria General  
Proyectó: Marbel Torres Pérez, Directora Administrativa y Comercial



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y  
DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ  
NIT. 890.700.755-5



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 313

(Mayo 31 de 2018)

Por la cual se **efectúa** un **ENCARGO** en la Planta de Personal del Instituto de  
Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ.

LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y  
DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ, en uso de sus facultades Constitucionales,  
legales, normativas y las establecidas en el numeral 4 del artículo décimo segundo del  
Decreto 0183 de 2001 y el artículo cuarto del Acuerdo 003 de septiembre 2017, y

### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Gerencia 310 de mayo 31 de 2018, se comisionó a la  
doctora **ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO**, quien se desempeña como  
SECRETARIA GENERAL CÓDIGO 054 GRADO 05 de INFIBAGUÉ, durante el día 5 de  
junio de 2018, para realizar diligencias de carácter oficial en la ciudad de Bogotá.

Que para continuar con el desarrollo normal de los procesos del Instituto de  
Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ, específicamente en la  
SECRETARIA GENERAL, se hace necesario ENCARGAR al doctor **CAMILO ANDRES  
ORTIZ MOTTA**, Jefe de la Oficina Asesora de Control Único Disciplinario, del cargo de  
SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 054 GRADO 05, adscrito a la Secretaría General de  
Infibagué.

Que por las anteriores consideraciones, la Gerente General

### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** ENCARGAR al doctor **CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA**, del  
cargo de SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 054 GRADO 05, adscrito a la Secretaría  
General de Infibagué, de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, durante el día cinco  
(5) de junio de 2018, sin separarse de la funciones propias de su cargo en la Oficina  
Asesora de Control Único Disciplinario, mientras la titular del cargo doctora **ANGELICA**



por **IBAGUÉ** con todo el corazón  
CALLE 90 CON CORONA EDIFICIO CAPÉ NORTE 83 LA FLORISTA TELEFONO: 2762888 - 2762888 FAX: 2746431  
E-MAIL: info@infibague.gov.co WEB: www.infibague.gov.co IBAGUÉ - COLOMBIA





INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y  
DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ  
NIT. 890.700.755-5



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 313

(Mayo 31 de 2018)

"Por la cual se efectúa un ENCARGO en la Planta de Personal del Instituto de  
Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ"

**ALEXANDRA OSORIO SOLANO** se encuentra ausente de su sitio de trabajo, con el fin  
de realizar diligencias de carácter oficial en la ciudad de Bogotá, como se expone en la  
parte considerativa del presente acto administrativo.

**ARTICULO SEGUNDO:** Envíese copia de la presente decisión a la Dirección  
Administrativa y Comercial del Instituto para lo de su competencia.

Dada en Ibagué a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018)


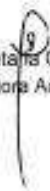
### COMUNÍQUESE Y CÚPLASE

  
**YOLANDA CORZO CANDIA**  
Gerente General

Copia: Historia Laboral

Revisó: Angélica A. Osorio S. - Secretaria General

Proyectó: Maribel Torres Pérez, Directora Administrativa y Comercial



por **IBAGUÉ** con todo el corazón  
CALLE 40 CON CRA. 5ª EDIF. CAMI NORTE B/ LA FLORESTA TELÉFONO: 2746888 - 2786888 - 2747449 FAX: 2746410  
E-MAIL: infibague@infibague.gov.co WEB: www.infibague.gov.co IBAGUÉ - TOLIMA



Pág. 2 de 2

**CEL. 3014597846**



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y  
DESARROLLO DE IBAGUE - INFIBAGUE  
NIT: 890.700.755-5



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 489

(Julio 18 de 2018)

Por la cual se **efectúa** un **ENCARGO** en la Planta de Personal del Instituto de  
Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ

LA **GERENTE GENERAL** DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y  
DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUE, en uso de sus facultades Constitucionales,  
legales, normativas y las establecidas en el numeral 4 del artículo décimo segundo del  
Decreto 0183 de 2001 y el artículo cuarto del Acuerdo 003 de septiembre 2017, y

### CONSIDERANDO:

Que la doctora **ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO**, quien se desempeña  
como **SECRETARIA GENERAL CÓDIGO 054 GRADO 05** de INFIBAGUE, requiere  
ausentarse de su sitio de Trabajo durante el día diecinueve (19) de julio de 2018, para  
realizar diligencias de carácter personal y por esta razón solicitó permiso, siendo  
debidamente concedido por la Gerencia General.

Que para continuar con el desarrollo normal de los procesos del Instituto de  
Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUE, específicamente en la  
**SECRETARÍA GENERAL**, se hace necesario **ENCARGAR** al doctor **CAMILO ANDRES  
ORTIZ MOTTA**, Jefe de la Oficina Asesora de Control Único Disciplinario, del cargo de  
**SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 054 GRADO 05**, adscrito a la Secretaría General de  
Infibagué.

Que por las anteriores consideraciones, la Gerente General

### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: ENCARGAR** al doctor **CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA**, del  
cargo de **SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 054 GRADO 05**, adscrito a la Secretaría  
General de Infibagué, de **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**, durante el día  
diecinueve (19) de julio de 2018, sin separarse de la funciones propias de su cargo en la



por **IBAGUÉ** con todo el corazón  
DLL 60 CON CRA. 5ª EDIF. CAMI NORTE EN LA FLORESTA TELEFONO: 2746888 - 2796888 - 2747444 FAX: 2746410  
E-MAIL: infibague@infibague.gov.co WEB: www.infibague.gov.co IBAGUE - TOLIMA



Pág. 1 de 2



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 489**

(Julio 18 de 2018)


"Por la cual se **efectúa** un **ENGARGO** en la Planta de Personal del Instituto de  
Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ"

Oficina Asesora de Control Unico Disciplinario, mientras la titular del cargo doctora  
**ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO**, se encuentra ausente de su sitio de  
trabajo por situaciones de carácter personal, expuestas en la parte considerativa del  
presente acto administrativo.

**ARTICULO SEGUNDO:** Envíese copia de la presente decisión a la Dirección  
Administrativa y Comercial del Instituto para lo de su competencia.

Dada en Ibagué a los dieciocho (18) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**YOLANDA CORZO CANDIA**  
Gerente General

Copia: Historia Laboral   
Revisó: Angélica A. Osorio S., - Secretaria General   
Proyectó: Marbel Torres Pérez, Directora Administrativa y Comercial



por **IBAGUÉ** con todo el corazón

C.L. 50 CON CRA. 5ª EDIF. CAMI NORTE B/ LA FLORESTA TELEFONO: 2746388 - 2786666 - 2747444 FAX: 2746410  
E-MAIL: [infibague@infibague.gov.co](mailto:infibague@infibague.gov.co) WEB: [www.infibague.gov.co](http://www.infibague.gov.co) IBAGUÉ - TOLIMA



RESOLUCION DE GERENCIA No. 0541

( 13 AGO 2018 )

Por la cual se Efectúa un ENCARGO en la planta de personal del Instituto de  
Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUE

LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y  
DESARROLLO DE IBAGUE - INFIBAGUE, en uso de sus facultades constitucionales,  
legales, normativas y las establecidas en el numeral 4 del artículo décimo segundo del  
Decreto 0183 de 2001 y el artículo cuarto del Acuerdo 003 de septiembre 2017, y

#### CONSIDERANDO

Que la doctora **ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO**, quien se desempeña  
como **SECRETARIA GENERAL CODIGO 054 GRADO 05** de INFIBAGUE, requiere  
ausentarse de su sitio de Trabajo durante el día catorce (14) de agosto de 2018, para  
asistir al Congreso Internacional de Alumbrado Público Colombia, a realizarse en la  
Biblioteca Virgilio Barco, de la Ciudad de Bogotá, D.C.

Que para continuar con el desarrollo normal de los procesos del Instituto de  
Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUE, específicamente en la  
**SECRETARIA GENERAL**, se hace necesario ENCARGAR al doctor **CAMILO ANDRES  
ORTIZ MOTTA**, jefe de la Oficina Asesora de Control Único Disciplinario, del cargo del  
**SECRETARIO GENERAL CODIGO 054 GRADO 05**, adscrito a la Secretaria General de  
INFIBAGUE.

Que por las anteriores consideraciones, la Gerente General:

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** ENCARGAR al doctor **CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA**, del  
cargo de **SECRETARIO GENERAL CODIGO 054 GRADO 05. LIBRE NOMBRAMIENTO  
Y REMOCION** adscrito a la Secretaria General de INFIBAGUE, durante el día catorce





INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO (INFIBAGUÉ)

RESOLUCIÓN DE GERENCIA

13 de Agosto 2018



Por la cual se Efectúa el ENCAJGO en la planta de personal de la Oficina de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué—INFIBAGUÉ

El día 14 de agosto de 2018 sin separarse de las funciones propias de su cargo en la Oficina Asesora de Control Único Disciplinario, mientras la titular del cargo, doctora **ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO**, se encuentra ausente de su sitio de trabajo, para asistir al Congreso Internacional de Alumbrado Público Colombia.

**ARTICULO SEGUNDO:** Envíese copia de la presente resolución a la Dirección Administrativa y Comercial del Instituto para lo de su competencia.

Dada en Ibagué a los trece (13) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Ibagué, 13 de agosto de 2018

*Yolanda Corzo Candia*  
**YOLANDA CORZO CÁNDIA**  
Gerente General

Revisó:  
*Angela Alexandra Corzo Candia* Secretaria General  
*Juan Carlos Gómez* Asesor Externo  
*Eneida Lizario Ferrandiz* Directora Administrativa y Comercial

Elaboró:  
*Ledy Tatiana Riquelme* Técnico Administrativo



CLL 60 CRA 5ª EDIF. CAMINO NORTE BI LA FLORESTA  
\*TELEFONO: 2746888 – 2747222 - 2747444 FAX: 2746410  
E-MAIL: infibague@infibague.gov.co WEB: www.infibague.com  
IBAGUÉ - TOLIMA

por **IBAGUÉ** con todo el corazón





INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y  
DESARROLLO DE IBAGUE - INFIBAGUE  
NIT: 890.700.755-5



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 1602

(OCTUBRE 31 DE 2017)

"Por medio de la cual se realiza un **NOMBRAMIENTO ORDINARIO** en la **PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL** del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ"

**LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUE**, en uso de sus facultades Constitucionales, legales, normativas y las establecidas en el numeral 4 del artículo décimo segundo del Decreto 0183 de 2001 y el artículo cuarto del Acuerdo 006 de septiembre 2017, y

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 dispone que los organismos y entidades pueden crear en sus plantas de personal empleos de carácter temporal para entre otras, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo y desarrollar programas o proyectos de duración determinada en los procesos misionales y de apoyo.

Que mediante el Acuerdo 003 del 11 de septiembre de 2017, el Consejo Directivo definió la nueva estructura del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ*, al igual que su escala salarial y la nueva planta de personal, tanto permanente como temporal, hasta tanto se adelanten las gestiones pertinentes ante el Concejo Municipal de Ibagué, con el fin que las funciones transitorias de Alumbrado Público, Plazas de Mercado y Parques y Zonas Verdes se conviertan en misionales o permanentes.

Que de conformidad con la Estructura Organizacional y la Planta de Personal Temporal definida en los Acuerdos 003 y 007 del 11 de septiembre de 2017, así mismo las facultades que otorgó el Consejo Directivo a la Gerente General mediante el artículo quinto del Acuerdo 007, corresponde a la Gerente General adelantar el proceso de provisión de los Cargos de la Planta Temporal creados en el mencionado Acuerdo.



por **IBAGUÉ** con todo el corazón  
CL: 80 CON OSA, 51 EDI, CAMI NORTE DE LA FLORESTA TELÉFONO: 3146086 - 3186888 - 3147444 FAX: 3146410  
E-MAIL: [info@ibague.gov.co](mailto:info@ibague.gov.co) WEB: [www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co) IBAGUÉ - TOLIMA



Pág. 1 de 8



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 1602**

**(OCTUBRE 31 DE 2017)**

"Por medio de la cual se realiza un **NOMBRAMIENTO ORDINARIO** en la **PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL** del Instituto de Financiación Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ"

Que como resultado de la implementación del Acuerdos del Consejo Directivo 003 y 007 de septiembre 11 de 2017, en la Planta de Personal TEMPORAL del Instituto de Financiación Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ se encuentra Vacante el empleo de **JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 05**, adscrito a la **OFICINA ASESORA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO**.

Que el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, establece que los empleos de Libre Nombramiento y Remoción, serán provistos por Nombramiento Ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del Empleo.

Que la Directora Administrativa y Comercial mediante constancia expedida el 1° de noviembre de 2017 y de conformidad con el **ARTÍCULO 2.2.3.5 Disciplinas académicas**, del Decreto 1083 de 2015, indicó que analizada la hoja de vida del doctor **CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA**, identificado con cédula de ciudadanía 1.110.448.446 expedida en IBAGUÉ Tolima, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ejercer el cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 05**, adscrito a la **OFICINA ASESORA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO**, exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal **TEMPORAL**.

Que en consecuencia, es procedente realizar el nombramiento ordinario.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** Nombrar con **CARÁCTER ORDINARIO** al doctor **CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA**, identificado con cédula de ciudadanía 1.110.448.446 expedida en IBAGUÉ Tolima, para desempeñar el cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 05**, adscrito a la **OFICINA ASESORA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO**, exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal **TEMPORAL** del Instituto de Financiación





INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y  
DESARROLLO DE IBAGUE - INFIBAGUE  
NIT: 890.700.755-5



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 1602

(OCTUBRE 31 DE 2017)

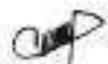
"Por medio de la cual se realiza un **NOMBRAMIENTO ORDINARIO** en la **PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL** del Instituto de Financiación Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ"

Promoción y Desarrollo INFIBAGUE, con una asignación básica mensual de **SEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS (\$6.521.632) MONEDA LEGAL.**

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

### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ibagué a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017)

  
**YOLANDA CORZO CANDIA**  
Gerente General

Copia - Historia Laboral  
Revisó: Angelica A. Osorio S - Secretaria General  
Proyectó: Maribel Torres Pérez - Directora Administrativa y Comercial



por **IBAGUÉ** con todo el corazón  
CALLE DON CARLOS ESPINOSA, CARRANQUE, LA ALFONSO TELÉFONO: 3746808 - 3746808 3742444 FAX: 3746812  
E-MAIL: info@infibague.gov.co WEB: www.infibague.gov.co IBAGUÉ - TOLIMA



CEL. 3014597846



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO,  
PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ  
INFIBAGUÉ  
NIT: 890.700.755-5



No.023.

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral que reposa en el archivo central, se constató que el señor **CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.110.448.446**, Expedida en Ibagué-Tolima, labora en el **INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ**, Nit 890700755-5, y tiene la siguiente vinculación:

Como **JEFE DE OFICINA ASESORA CODIGO 115 GRADO 05**, adscrito a la **OFICINA ASESORA DE CONTROL UNICO DICIPLINARIO**; con carácter ordinario, del periodo comprendido del primero (01) de Noviembre de 2017, de conformidad con lo definido por en los acuerdos del Consejo Directivo De Instituto No. 003 y No. 007 de 11 de septiembre de 2017, según **Resolución No. 1602 de octubre 27 de 2017** y **Acta de Posesión Planta temporal No. 014 del 11 de noviembre de 2017** Planta Temporal libre nombramiento y remoción.

Que devenga una asignación Básica mensual en el año 2017 de \$ **6.853.583**.

Se expide en Ibagué a los ocho (08) días del Mes de enero de Dos Mil diecinueve (2019), a solicitud del interesado

ANEXOS:  
VERIFICACIÓN DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

  
ERLENE LOZANO FERNANDEZ



CALLE ERA SPEDIF, CAM NORTE S/ LA FLORESTA,  
TELEFONO 274558 - 274722 - 274744 FAX 274547  
EMAIL: info@ibaguemunicipal.gov.co WEB: www.ibaguemunicipal.gov.co  
IBAGUÉ - TOLIMA

por **IBAGUÉ** con todo el corazón



CEL. 3014597846



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y  
DESARROLLO DE IBAGUE - INFIBAGUE  
NIT: 890.700.755-5



te del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ

## LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

### HACE CONSTAR

Que analizada la hoja de vida del doctor **CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA**, identificado con cédula de ciudadanía 1 110 448 446 expedida en IBAGUÉ Tolima, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ejercer el cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 05** adscrito a la **OFICINA ASESORA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO**, exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal **TEMPORAL** del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo INFIBAGUE.

Se expide para el trámite de nombramiento y posesion del cargo.

Dada en Ibagué a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017)

**MARBEL MARIA TORRES PEREZ**  
Directora Administrativa y Comercial



por **IBAGUÉ** con todo el corazón

TEL: 314 448 446 - 314 448 447 - 314 448 448 - 314 448 449 - 314 448 450 - 314 448 451 - 314 448 452 - 314 448 453 - 314 448 454 - 314 448 455 - 314 448 456 - 314 448 457 - 314 448 458 - 314 448 459 - 314 448 460 - 314 448 461 - 314 448 462 - 314 448 463 - 314 448 464 - 314 448 465 - 314 448 466 - 314 448 467 - 314 448 468 - 314 448 469 - 314 448 470 - 314 448 471 - 314 448 472 - 314 448 473 - 314 448 474 - 314 448 475 - 314 448 476 - 314 448 477 - 314 448 478 - 314 448 479 - 314 448 480 - 314 448 481 - 314 448 482 - 314 448 483 - 314 448 484 - 314 448 485 - 314 448 486 - 314 448 487 - 314 448 488 - 314 448 489 - 314 448 490 - 314 448 491 - 314 448 492 - 314 448 493 - 314 448 494 - 314 448 495 - 314 448 496 - 314 448 497 - 314 448 498 - 314 448 499 - 314 448 500



Página 1 de 5

EL SEÑOR(A) CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA SE PRESENTO AL  
DESPACHO DEL GERENTE GENERAL.

HOY 01 MES 11 AÑO 2017

CON EL FIN DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO JEFE DE OFICINA ASESORA  
CODIGO 115 GRADO 05, ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA DE  
CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO - PLANTA TEMPORAL - L.N.R

SEGUN RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 1602 DE OCT/31/2017

CON ASIGNACIÓN MENSUAL DE SEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL  
SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS (\$6.521.632) M/L

DE FECHA 31/10/2017

LE TOMÓ EL JURAMENTO LEGAL BAJO CUYA GRAVEDAD PROMETIÓ CUMPLIR BIEN Y FIELMENTE LOS DEBERES  
DEL CARGO QUE ENTRA A EJERCER EN PROPIEDAD A PARTIR DE LA FECHA 01/11/2017

CERTIFICADO JUDICIAL No. - DEL DAS DE - DE FECHA 30/10/2017

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN No.  
101135085 FECHA 30/10/2017

TITULO PROFESIONAL ABOGADO  
DE LA UNIVERSIDAD UNIVERSIDAD DE IBAGUE

TITULO DE POST-GRADO DE ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO  
Y DERECHO PENAL  
DE LA UNIVERSIDAD DE UNIVERSIDAD DE IBAGUE

PRESENTO ANTECEDENTES FISCALES N° 11200114562017 DEL 30/10/2017

EN CONSTANCIA SE FIRMA:

FIRMA GERENTE

FIRMA DEL POSESIONADO

HORD. 4 PM



## LA REPRESENTANTE LEGAL DE CENTAUROS ESCUELA DE AVIACION LTDA.

Centro de Instrucción Aeronáutico, aprobado bajo la modalidad de Escuela Técnica de Vuelo (Pilotaje), por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, con resolución N° 01430 de 7 de marzo de 1996 y certificado con el CCI-010.

### CERTIFICA:

**CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA**, identificado con cedula de ciudadanía N°. 1.110.448.446 expedida en Ibagué Tolima, estuvo vinculado como **contratista profesional especializado independiente, Abogado Director del Área Jurídica**, prestando servicios a nuestro Centro de Instrucción Aeronáutico de la siguiente manera:

Como contratista Mediante contrato de prestación de servicios a término indefinido desde el dos (02) de enero de 2019 a el día 30 de septiembre de 2020, cuyo Objeto contractual es: **“Abogado Especializado en derecho administrativo para dirigir el área jurídica de la escuela de aviación”**. Pagándosele por concepto de honorarios: **“la suma de DOS MILLONES QUINIENTO MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000.00). Estas sumas son pagadas de manera mensual, previa presentación de cuenta de cobro o factura con el lleno de requisitos legales”**.

*Desempeño las siguientes funciones:*

- Director del área Jurídica.*
- Asesor jurídico en materia laboral individual y colectivo, gestión humana en la planta de personal.*
- Asesor jurídico en procedimientos administrativos ante la Aero civil.*
- Asesor Jurídico en materia disciplinaria.*
- Asesor Jurídico en materia contractual del estado y contratación de la empresa.*
- Asesor jurídico en materia comercial y de sociedades.*
- Asesor jurídico en materia de enajenación, adquisición, arrendamiento de bienes.*
- Asesor jurídico en materia contractual y derecho administrativo.*

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Villavicencio, al primer (01) días del mes de octubre de 2020.

GRACE ALEJANDRA CARDOZA GAONA  
DIRECTORA



Villavicencio, Colombia  
Aeropuerto Vanguardia  
Entrada principal  
(8) 6648092  
321 427 4943

info@centaurosaviacion.com  
secretariacentauros@hotmail.com  
CD - 810 NIT: 822.000.194 - 2

[www.centaurosaviacion.com](http://www.centaurosaviacion.com)

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El JARDÍN BOTÁNICO “JOSÉ CELESTINO MUTIS” identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1.110.448.446, un contrato bajo las siguientes condiciones:


<b>NÚMERO CONTRATO:</b>	<b>JBB-CTO-349-2020</b>	<b>FECHA: 31/05/2020</b>
<b>OBJETO:</b>	Prestar sus servicios profesionales altamente calificados para asesorar y adelantar los procesos de contratación y demás asuntos relacionados con la gestión desarrollada por la oficina asesora jurídica del Jardín Botánico De Bogotá José Celestino Mutis.	
<b>PLAZO:</b>	7 meses.	
<b>FECHA DE INICIO:</b>	<b>02/06/2020</b>	
<b>VALOR:</b>	<b>CINCUENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS (\$53.249.000) M/CTE</b>	
<b>MODIFICACIONES AL CONTRATO</b>		
<b>PRORROGA 1:</b>	El día 21 de diciembre de 2020, se prorrogó el contrato por el término de 1 mes.	
<b>ADICIÓN 1:</b>	<b>SIETE MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL PESOS (\$7.607.000) M/CTE.</b>	
<b>PRORROGA 2:</b>	El día 01 de febrero de 2021, se prorrogó el contrato por el término de 1 mes.	
<b>ADICIÓN 2:</b>	<b>SIETE MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL PESOS (\$7.607.000) M/CTE.</b>	
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	EJECUTADO (01/03/2021)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

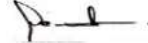

1. Diseñar e implementar en materia jurídica las metodologías requeridas, para la estructuración de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Revisar, hacer seguimiento y controlar la elaboración de las liquidaciones contractuales, que le sean asignadas, a partir de la información suministrada por las demás áreas de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.
3. Coordinar, hacer seguimiento y controlar la elaboración de los contratos y convenios y sus modificaciones, que en virtud de sus competencias le sean asignados, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
4. Coordinar, brindar soporte y hacer seguimiento a los procesos contractuales que requiera adelantar la Entidad, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, según el Plan Anual de Adquisiciones y acorde con la normatividad vigente.
5. Efectuar la estructuración y el desarrollo de los procesos de contratación que le sean asignados.
6. Coordinar, verificar y elaborar la elaboración de las minutas de los contratos derivados de cada proceso o modalidad de selección, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
7. Asistir y participar en las sesiones del comité de contratación y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
8. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, así como la elaboración de los informes en materia contractual, que por disposiciones internas o externas le sean asignados, según los plazos establecidos en las normas vigentes.

9. Coordinar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
10. Diseñar y participar en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, en la elaboración o modificación de los documentos relacionados con la actividad contractual de la Entidad que deban integrarse al Modelo Integrado de Planeación y Gestión o en cualquier otro sistema.
11. Revisar, hacer seguimiento y controlar la elaboración de las liquidaciones contractuales, que le sean asignadas, a partir de la información suministrada por las demás áreas de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.
12. Coordinar, revisar y controlar la elaboración de las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual que le sean asignados.
13. Revisar la aprobación de las garantías y demás pólizas y sus modificaciones de los contratos.
14. Revisar las certificaciones de los contratos y convenios suscritos por la Entidad.
15. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados por la Secretaría General y de Control Disciplinario, haciendo el seguimiento técnico, administrativo y financiero.
16. Presentar para aprobación del supervisor el plan de trabajo que incluya cronograma de actividades a ejecutar con productos entregables.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 27 días del mes de agosto de 2021.



**AURA ELVIRA GÓMEZ MARTÍNEZ**  
**JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Contratista o Servidor Publico	Nombre	VoBo
Tramitado y proyectado por.	Jennifer Roa.	
Revisó.	María Alejandra López V.	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del (a) Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

## LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

### CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO “JOSÉ CELESTINO MUTIS”** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.110.448.446, un contrato bajo las siguientes condiciones:

<b>NÚMERO CONTRATO:</b>	<b>JBB-CTO-465-2021</b>	<b>FECHA: 24/03/2021</b>
<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios profesionales especializados para apoyar la gestión contractual y jurídica que adelante el Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
<b>PLAZO:</b>	4 meses.	
<b>FECHA DE INICIO:</b>	<b>25/03/2021</b>	
<b>VALOR:</b>	<b>VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS (\$28.000.000) M/CTE.</b>	
<b>MODIFICACIONES AL CONTRATO</b>		
<b>SUSPENSIÓN 1:</b>	El día 23 de julio de 2021, se suspendió el contrato a partir del 23 de julio de 2021 hasta el 26 de julio 2021.	
<b>PRÓRROGA 1:</b>	El día 28 de julio de 2021, se suscribió la prórroga, con un plazo de 1 mes.	
<b>ADICIÓN 1:</b>	<b>SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000) M/CTE.</b>	
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	EJECUTADO (28/08/2021)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:



1. Adelantar la estructuración de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, de acuerdo con las directrices institucionales
2. Revisar, hacer seguimiento y controlar la elaboración de las liquidaciones contractuales, que le sean asignadas, a partir de la información suministrada por las demás áreas de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento y controlar la elaboración de los contratos y convenios y sus modificaciones, que en virtud de sus competencias le sean asignados, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
4. Brindar soporte y hacer seguimiento a los procesos contractuales que requiera adelantar la Entidad, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, según el Plan Anual de Adquisiciones y acorde con la normatividad vigente
5. Efectuar la estructuración y el desarrollo de los procesos de contratación que le sean asignados.
6. Verificar y elaborar las minutas de los contratos derivados de cada proceso o modalidad de selección, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia
7. Asistir y participar en las sesiones del comité de contratación y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido

8. Participar en la elaboración o modificación de los documentos relacionados con la actividad contractual de la Entidad que deban integrarse al Modelo Integrado de Planeación y Gestión o en cualquier otro sistema
9. Coordinar, revisar y controlar la elaboración de las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual que le sean asignados
10. Revisar la aprobación de las garantías y demás pólizas y sus modificaciones de los contratos
11. Presentar para aprobación del supervisor el plan de trabajo que incluya cronograma de actividades a ejecutar con productos entregables
12. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 08 días del mes de julio del 2022.



**ANA MARÍA LEÓN VALENCIA**  
**JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA**

<i>Contratista o Servidor Publico</i>	<i>Nombre</i>	<i>VoBo</i>
<i>Tramitado y proyectado por.</i>	<i>Jennifer Roa.</i>	
<i>Revisó.</i>	<i>María Alejandra López V.</i>	
<i>Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.</i>		

## LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

### CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO “JOSÉ CELESTINO MUTIS”** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.110.448.446, un contrato bajo las siguientes condiciones:

<b>NÚMERO CONTRATO:</b>	<b>JBB-CTO-891-2021</b>	<b>FECHA: 01/09/2021</b>
<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios profesionales especializados para apoyar la gestión contractual y jurídica que adelante el Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
<b>PLAZO:</b>	4 meses y 15 días.	
<b>FECHA DE INICIO:</b>	<b>02/09/2021</b>	
<b>VALOR:</b>	<b>TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$31.500.000) M/CTE.</b>	
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	EJECUTADO (16/01/2022)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:



1. Adelantar la estructuración de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Revisar, hacer seguimiento y controlar la elaboración de las liquidaciones contractuales, que le sean asignadas, a partir de la información suministrada por las demás áreas de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento y controlar la elaboración de los contratos y convenios y sus modificaciones, que en virtud de sus competencias le sean asignados, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
4. Brindar soporte y hacer seguimiento a los procesos contractuales que requiera adelantar la Entidad, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, según el Plan Anual de Adquisiciones y acorde con la normatividad vigente.
5. Efectuar la estructuración y el desarrollo de los procesos de contratación que le sean asignados.
6. Verificar y elaborar las minutas de los contratos derivados de cada proceso o modalidad de selección, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
7. Asistir y participar en las sesiones del comité de contratación y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
8. Participar en la elaboración o modificación de los documentos relacionados con la actividad contractual de la Entidad que deban integrarse al Modelo Integrado de Planeación y Gestión o en cualquier otro sistema.

9. Participar en la elaboración o modificación de los documentos relacionados con la actividad contractual de la Entidad que deban integrarse al Modelo Integrado de Planeación y Gestión o en cualquier otro sistema.
10. Coordinar, revisar y controlar la elaboración de las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual que le sean asignados.
11. Revisar la aprobación de las garantías y demás pólizas y sus modificaciones de los contratos.
12. Presentar para aprobación del supervisor el plan de trabajo que incluya cronograma de actividades a ejecutar con productos entregables.
13. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 08 días del mes de julio del 2022.



**ANA MARÍA LEÓN VALENCIA**  
**JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA**

<i>Contratista o Servidor Publico</i>	<i>Nombre</i>	<i>VoBo</i>
<i>Tramitado y proyectado por.</i>	<i>Jennifer Roa.</i>	
<i>Revisó.</i>	<i>María Alejandra López V.</i>	
<i>Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.</i>		

## LA SUSCRITA JEFE (E) DE LA OFICINA JURÍDICA

### CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO “JOSÉ CELESTINO MUTIS”** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **CAMILO ANDRÉS ORTÍZ MOTTA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.110.448.446, un contrato bajo las siguientes condiciones:

<b>NÚMERO CONTRATO:</b>	<b>JBB-CTO-491-2022</b>	<b>FECHA: 17/01/2022</b>
<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios profesionales especializados con autonomía e independencia para el fortalecimiento en materia contractual y jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
<b>PLAZO:</b>	6 meses.	
<b>FECHA DE INICIO:</b>	<b>18/01/2022</b>	
<b>VALOR:</b>	<b>CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$49.440.000) M/CTE.</b>	
<b>MODIFICACIONES AL CONTRATO</b>		
<b>PRORROGA 1:</b>	El día 18 de julio de 2022, se prorrogó el contrato por el término de 2 meses.	
<b>ADICIÓN 1:</b>	<b>DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$16.480.000) M/CTE.</b>	
<b>CESIÓN 1:</b>	El día 29 de julio de 2022, se realizó la cesión del contrato.	
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	CEDIDO	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

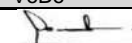

1. Adelantar la estructuración de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Consolidar para el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del JBB, la información requerida para su intervención en diferentes escenarios propios de la misionalidad de la entidad.
3. "Hacer seguimiento y controlar la elaboración de los contratos y convenios y sus modificaciones, que en virtud de sus competencias le sean asignados, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
4. "Brindar soporte y hacer seguimiento a los procesos contractuales que requiera adelantar la Entidad, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, según el Plan Anual de Adquisiciones y acorde con la normatividad vigente"
5. Efectuar la estructuración y el desarrollo de los procesos de contratación que le sean asignados.

6. "Verificar y elaborar las minutas de los contratos derivados de cada proceso o modalidad de selección, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia"
7. "Asistir y participar en las sesiones del comité de contratación y demás reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido"
8. "Participar en la elaboración o modificación de los documentos relacionados con la actividad contractual de la Entidad que deban integrarse al Modelo Integrado de Planeación y Gestión o en cualquier otro sistema. "
9. Coordinar, revisar y controlar la elaboración de las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual que le sean asignados"
10. Revisar la aprobación de las garantías, actas de inicio y demás pólizas y sus modificaciones de los contratos.
11. Revisar las evaluaciones jurídicas de las propuestas que le sean asignadas por el ordenador del gasto y/o el Comité de Contratación de la Entidad, y de los estudios previos presentados dentro de los procesos de contratación de la entidad.
12. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de noviembre de 2023.



**AURA ELVIRA GÓMEZ MARTÍNEZ**  
**JEFE (E) OFICINA JURÍDICA**

Contratista o Servidor Publico	Nombre	VoBo
Tramitado y proyectado por.	Jennifer Roa.	
Revisó.	María Alejandra López V.	

Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe (E) de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.

LA SECRETARIA GENERAL  
DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS  
NIT. 860.030.197-0

CERTIFICA QUE:

Que una vez revisados los documentos que reposan en la Historia Laboral correspondiente al señor **CAMILO ANDRÉS ORTIZ MOTTA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.448.446, se constató que ingreso a la entidad mediante Resolución No. 248 del 25 de julio de 2022, por Nombramiento Ordinario, en el empleo denominado Jefe de Oficina Asesora, Código 115, Grado 05, en la Oficina Jurídica, posesionado el día primero (1) de agosto de 2022, con efectos fiscales a partir del 02 de agosto de 2022.

Que mediante Acuerdo No. 05 del 18 de agosto de 2022 “por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis y se dictan otras disposiciones” y Acuerdo No. 06 del 18 de agosto de 2022 “por medio del cual se modifica la planta global de Jardín Botánico de Bogotá José Celestino mutis”, se suprimió el empleo Jefe de Oficina Asesora, código 115, grado 05, en la Oficina Jurídica y se creó el empleo Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05, en la Oficina Jurídica.

Que por lo anterior, a partir del treinta (30) de agosto de 2022, el Servidor Público CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA, empezó a desempeñar el empleo denominado Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05, en la Oficina Jurídica.

Que, al señor **CAMILO ANDRÉS ORTIZ MOTTA**, mediante Resolución No. 221 del 29 de julio de 2024, se le aceptó la renuncia en el empleo denominado Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05, de la Oficina Jurídica, a partir del dos (02) de agosto de 2024.

Los empleos desempeñados por el señor **CAMILO ANDRÉS ORTIZ MOTTA** en encargo han sido los siguientes:

ENCARGOS

Detalle	Denominación del empleo	Encargo y/o Comisión			Terminación del Encargo y/o Comisión		
		Nro. De Resolución	Fecha del acto administrativo	Desde	Nro. De Resolución	Fecha del acto administrativo	Hasta
Encargo de Funciones	Secretario General Entidad Descentralizada, Código 054, Grado 08	302	01/09/2023	12/09/2023	302	01/09/2023	14/09/2023
Encargo de Funciones	Secretario General Entidad Descentralizada, Código 054, Grado 08	93	23/03/2023	27/03/2023	93	23/03/2023	09/04/2023
Encargo de Funciones	Secretario General Entidad Descentralizada, Código 054, Grado 08	17	23/01/2024	25/01/2024	17	23/01/2024	28/01/2024
Encargo	Secretario General Entidad Descentralizada, Código 054, Grado 08	105	17/04/2024	26/04/2024	179	05/06/2024	04/06/2024

Las funciones desempeñadas en los referidos empleos han sido las siguientes:

Funciones del empleo denominado Secretario General Entidad Descentralizada, Código 054, Grado 08, en la Secretaría General, Resolución No. 240 del 18 de septiembre de 2020 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis”*:

1. Dirigir y coordinar la formulación e implementación de las políticas, estrategias, planes y programas para la administración de los recursos físicos, financieros y del talento humano del Jardín Botánico de Bogotá.
2. Definir, y adoptar políticas y procedimientos, que contribuyan a mejorar la gestión, contable, presupuestal y de tesorería de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias y por las directrices trazadas por entidades del orden Nacional o Distrital.
3. Planear, supervisar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes anuales de compras y contratación a su cargo, implementando acciones de mejora a que haya lugar.
4. Dirigir el uso, implementación y apropiación de las tecnologías de información, de acuerdo a la misionalidad y requerimientos de las diferentes dependencias de la entidad.
5. Orientar en coordinación con las demás dependencias la implementación de los lineamientos necesarios para el desarrollo de la gestión Documental y correspondencia de la Entidad y ejercer la adecuada administración, conservación y custodia de los archivos de la entidad.
6. Administrar, coordinar, supervisar y evaluar la adquisición, almacenamiento, custodia, suministro y manejo de los bienes de la Entidad, realizando los procesos de aseguramiento de los mismos.
7. Ejercer el control disciplinario interno del Jardín Botánico de Bogotá D.C. conociendo en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Entidad.
8. Dirigir la formulación e implementación de las políticas de administración de personal, bienestar social, y de gestión de seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios de la Entidad.
9. Orientar la atención y trámite de las quejas y reclamos que formule la ciudadanía, en los términos ordenados por la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o adicionen.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relativas a servicios generales, seguros, vigilancia, mantenimiento de obras menores, funcionamiento de vehículos, y de seguridad en general de la infraestructura de la Entidad, requeridas para el adecuado y efectivo funcionamiento del Jardín Botánico de Bogotá.
11. Responder por la Secretaría Técnica de la Junta Directiva y del Comité de Dirección, convocando a sesiones ordinarias y extraordinarias, llevando los registros de los actos administrativos que se generen y suministrando la información requerida por sus miembros.
12. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo

Funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora, Código 115, Grado 05, de la Oficina Jurídica, establecidas en la Resolución No. 240 del 18 de septiembre de 2020 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis”*:

1. Asesorar en la formulación, consolidación, coordinación y seguimiento de la programación presupuestal, la planeación estratégica y operativa, planes sectoriales, plan anticorrupción y atención al ciudadano, el plan operativo anual de inversiones y los proyectos de inversión de la Secretaría General de acuerdo con el Plan Distrital de Desarrollo, logrando eficiencia y eficacia en los recursos públicos.

2. Asesorar en el diseño, implementación, seguimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, promoviendo el mejoramiento continuo, y los parámetros técnicos y normativos establecidos.
3. Asesorar en implementar los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la gestión de la Calidad, la mitigación del riesgo, la implementación de políticas de transparencia y anticorrupción, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.
4. Asesorar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad, para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigentes.
5. Asesorar el monitoreo, y la retroalimentación de la batería de los indicadores pertenecientes al plan estratégico, planes operativos, proyectos de inversión, procesos y procedimientos, plan anticorrupción y atención al ciudadano y planes sectoriales que sean de competencia de la Secretaria General, en cumplimiento de los objetivos institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo, y la normatividad vigente.
6. Establecer y supervisar la arquitectura de la seguridad de la información, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de la entidad.
7. Evaluar las políticas, procesos y procedimientos de la oficina de sistemas de la entidad de acuerdo a lo establecido por la política de Gobierno Digital y a los requerimientos particulares de la Entidad.
8. Aprobar y evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los objetivos planes y metas previstas para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión y recomendar las acciones preventivas y correctivas necesarias.
9. Coordinar, administrar y supervisar la planificación e implantación del Sistema d Gestión de Calidad, del Sistema de Desarrollo Administrativo, del Modelo Estándar de Control Interno y del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Funciones del empleo denominado Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05, de la Oficina Jurídica, establecidas en la Resolución No. 285 del 30 de agosto de 2022 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis”*:

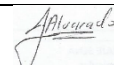

1. Orientar en materia jurídica a la Dirección y a las demás dependencias del Jardín Botánico de Bogotá, conforme a la normatividad legal vigente.
2. Brindar asistencia técnica al Director General en la organización de asuntos jurídicos relativos a la representación judicial y en la unificación y coordinación de criterios jurídicos sobre materias en las que se vea comprometida la posición, derechos o intereses del Jardín Botánico de Bogotá.
3. Dirigir el proceso contractual de la entidad según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y postcontractual según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.
4. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos legales relacionados con la entidad y los que le sean puestos a su consideración, verificando su legalidad y el cumplimiento de las comunicaciones, notificaciones y/o publicaciones a que haya lugar.
5. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Jardín Botánico de Bogotá, conforme a los procesos institucionales y a la normatividad vigente.
6. Ejercer la facultad de cobro persuasivo y la jurisdicción coactiva frente a las tasas o contribuciones multas y demás obligaciones a favor del Jardín Botánico de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

7. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normatividad vigente.
8. Desarrollar la etapa probatoria en juicio con los elementos probatorios recaudados por la oficina de control disciplinario interno.
9. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
10. Dirigir, hacer seguimiento y evaluar las gestiones que adelanten los abogados que ejerzan la representación judicial del Jardín Botánico de Bogotá y establecer los mecanismos de control que se requieran.
11. Dirigir la atención de las diligencias de carácter extrajudicial, judicial y administrativo en las cuales sea parte el Jardín Botánico de Bogotá y verificar que se mantenga actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas contra o por la entidad.
12. Conceptuar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y control de los programas de la Dirección en lo referente a los temas de su competencia.
13. Realizar el seguimiento a los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la gestión de la entidad, el cumplimiento de su misión y la estandarización de sus productos y servicios, con el propósito de asegurar el desarrollo e implementación del sistema integrado de gestión de su área.
14. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide a solicitud del servidor público, a los dos (2) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).



**NUBIA LUCIA WILCHES QUINTANA**  
Secretaria General del Jardín Botánico José Celestino Mutis

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisado por:	Esther Julieta Alvarado Roa	Profesional Universitario Código 219 Grado 18		02-09-2024
Proyectado por	Yilbert Steven Mateus Castro	Contratista – JBB-CTO-1163-2024.		02/09/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Secretaria General.				

**LA SUSCRITA GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
- ENTERRITORIO NIT. 899999316-1  
CERTIFICA:**

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1110448446**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

<b>CONTRATO</b>	2024805
<b>OBJETO</b>	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE FORMA INDEPENDIENTE POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES, EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE ORDEN TÉCNICO O JURÍDICO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE LA ENTIDAD, ASÍ COMO LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS CON OCASIÓN AL CONTRATO.
<b>FECHA DE INICIO</b>	19-Septiembre-2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	03-Enero-2025

**DESCRIPCION DE OBLIGACIONES**

- Apoyar en todas las actividades relacionadas con los diferentes trámites precontractuales, contractuales y post contractuales gestionados en las gerencias, que hacen parte de la Subgerencia de Operaciones.
- Apoyar en la elaboración de los estudios de precios de mercado, documento de condiciones adicionales para la contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.
- Elaborar los estudios de análisis del sector y demás documentos que requiera el cliente interno para complementar los documentos de condiciones adicionales del Grupo de Planeación Contractual.
- Realizar los análisis financieros para los sectores en los cuales la Entidad adelanta la contratación y ejecución, de los contratos derivados de los convenios y de funcionamiento que suscriba, cuando sea requerido.
- Apoyar al Grupo de Planeación Contractual de la Subgerencia de Operaciones en las actividades propias del análisis, revisión, evaluación de datos y documentos de la actividad precontractual que sean sometidos a su consideración.
- Hacer parte del comité evaluador y revisar desde el punto de vista financiero la evaluación de los proponentes de los procesos de selección. Así como, asistir a las audiencias y reuniones que sean programadas por el comité durante el desarrollo del proceso.
- Elaborar con el apoyo de los Grupos de la Subgerencia de Operaciones cuando sea designado, las respuestas a las observaciones financieras, así como las adendas que se presenten en desarrollo de los procesos de selección.
- Colaborar con la gestión que se requiera para el cumplimiento de metas y objetivos de los planes de mejoramiento y los planes de acción, a cargo del Grupo de Planeación Contractual.
- Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental vigente, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL  
ENTERRITORIO  
NIT. 899999316-1**

del cierre.

j. Mantener la confidencialidad sobre la información de la entidad a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato, así como aquella recibida de terceros, que deba ser tratada como confidencial.

k. Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

\*\*\*Esta certificación comprende 3 página, para certificar los siguientes contratos 20242024805 \*\*\*

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **14-JAN-2025 11:03 AM**



**LINA ALEJANDRA CARREÑO ARIAS  
GERENTE CON A.O. DEL GRUPO GESTION POST CONTRACTUAL**

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web  
<http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp> indicando siguiente el Código de Verificación:  
**QN0ECT0MJTV155U0J6Z73EMV62KNBP**

**LA PRESIDENTE DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A –  
ENTERRITORIO S.A**

**HACE CONSTAR**

Atendiendo a lo dispuesto en el último inciso del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, el cual establece que: "(...) *Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.*"; y a los requerimientos específicos de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A – ENTERRITORIO S.A, señalados en las solicitudes de contratación respectivas, donde se evidencian las necesidades técnicas de contratar un número plural de personas que desarrollarán el mismo objeto contractual que consiste en:

***“Prestar sus servicios profesionales de forma independiente, con sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para apoyar a la Gerencia de Gestión Contractual de la Subgerencia de Operaciones, en todas las actividades requeridas en los trámites de incumplimientos, reclamaciones ante las aseguradoras y estrategia de acompañamiento preventivo, así como, todas aquellas actividades que se soliciten en el marco de las funciones que desempeña este grupo.”***

**Justificación:** La Subgerencia de Operaciones y en especial el Grupo de Gestión Contractual debe contar con un grupo de Profesionales Jurídicos que puedan coadyuvar en los Tramitar los procedimientos por presunto incumplimiento contractual, proyectar y suscribir las citaciones, requerimientos, objeciones de las aseguradoras y contratistas, presidir las audiencias y realizar todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias de orden legal, reglamentario o contractual, cláusulas penales contractuales que sean necesarias implementar para conjurar el no cumplimiento de los contratistas de ENTerritorio S.A en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto entre otros y sus obligaciones contractuales de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Manual de Contratación, las normas civiles y comerciales y el Contrato.

Teniendo en cuenta que, el objeto del contrato de que trata el numeral 2.1 de la solicitud de contratación es igual a otros contratos, se justifica su autorización por las características especiales, al ser aplicable el mismo objeto a contratar con diferentes profesionales dentro del Mismo Grupo de trabajo, por cuanto, las necesidades a satisfacer son homogéneas dentro del Grupo de Gestión contractual y de conformidad con lo expuesto en el numeral 1 de la solicitud de contratación se evidencia que el Grupo de Gestión contractual tienen a su cargo los tramites de Posibles incumplimientos de la empresa, por lo que se hace necesaria contar con un Grupo de Profesionales Jurídicos para atender los compromisos asumidos por la empresa con sus clientes, así como el cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia 2025, conforme a sus objetivos misionales

En consecuencia, se autoriza la contratación de los siguientes contratistas para cumplir con el objeto contractual antes mencionado, de conformidad con la justificación de la necesidad contenida en las solicitudes de contratación:

Nombres y apellidos del futuro contratista	Número identificación
CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA	1110448446

Se firma en Bogotá, a los 24 días del mes de enero 2025.

LINA MARIA  
BARRERA RUEDA  
**LINA MARÍA BARRERA RUEDA**  
Presidente

Firmado digitalmente por  
LINA MARIA BARRERA RUEDA  
Fecha: 2025.01.27 17:27:27  
-05'00'

Preparó: Jose Eduardo Saenz Chacón Abogado – Subgerencia de Operaciones  
Revisó: Lina Alejandra Carreño Arias – Gerente Gestión Contractual  
Revisó: Mónica Duarte Ortiz – Subgerente de Operaciones  
Aprobó: Luis Ernesto Florez Simanca – Asesor Jurídico



## CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE  
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

### CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA**, identificado(a) con número de documento **1110448446** y tarjeta profesional No. **176449**, **NO** registra sanciones vigentes.

### Este certificado no acredita la calidad de abogado

**ADVERTENCIA:** Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, “Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

**NOTA:** Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 27 DE ENERO DE 2025.

Firmado Por:

**William Moreno Moreno**

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,  
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **d0d69145fb5133143bf0634cda607743884ad0a6d70917e95c949fc19cb228f3**

Documento generado en 27/01/2025 11:34:13 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



Consejo Superior de la Judicatura  
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y  
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**CERTIFICA**

**Certificado de Vigencia N.: 170350**

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1110448446.**, registra la siguiente información.

**VIGENCIA**

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	176449	03/02/2009	Vigente
<b>Observaciones:</b> -			

Se expide la presente certificación, a los **27** días del mes de **enero** de **2025**.

**ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS**  
**Director**

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.  
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) a través del número de certificado y fecha expedición.  
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

1. Año 2023

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

2118638018962



(415)7707212489984(8020) 000211863801896 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
1 1 1 0 4 4 8 4 4 6	5	ORTIZ	MOTTA	CAMILO	ANDRES	9

24. Actividad económica principal	0 0 1 0	Si es una corrección indique:	25. Cód.	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica	642,000
-----------------------------------	---------	-------------------------------	----------	-----------------------------	-------------------------------------	--	---------

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	262,047,000	Deudas	30	96,549,000	Total patrimonio líquido	31	165,498,000
------------	------------------------	----	-------------	--------	----	------------	--------------------------	----	-------------

Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales			
Ingresos brutos	32	191,174,000	43	0	58	558,000	74	0	0		
Devoluciones, rebajas y descuentos							75	0	0		
Ingresos no constitutivos de renta	33	14,321,000	44	0	59	40,000	76	0	0		
Costos y deducciones procedentes			45	0	60	0	77	0	0		
<b>Renta líquida</b>	<b>34</b>	<b>176,853,000</b>	<b>46</b>	<b>0</b>	<b>61</b>	<b>518,000</b>	<b>78</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
Rentas líquidas pasivas - ECE					62	0	79	0	0		
Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0	0		
Otras rentas exentas	36	33,746,000	48	0	64	0	81	0	0		
<b>Total rentas exentas</b>	<b>37</b>	<b>33,746,000</b>	<b>49</b>	<b>0</b>	<b>65</b>	<b>0</b>	<b>82</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
Intereses de vivienda	38	7,216,000	50	0	66	0	83	0	0		
Otras deducciones imputables	39	7,788,000	51	0	67	0	84	0	0		
<b>Total deducciones imputables</b>	<b>40</b>	<b>15,004,000</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>68</b>	<b>0</b>	<b>85</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)</b>	<b>41</b>	<b>48,750,000</b>	<b>53</b>	<b>0</b>	<b>69</b>	<b>0</b>	<b>86</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Renta líquida ordinaria del ejercicio</b>	<b>54</b>		<b>54</b>	<b>0</b>	<b>70</b>	<b>518,000</b>	<b>87</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Pérdida líquida del ejercicio</b>	<b>55</b>		<b>55</b>	<b>0</b>	<b>71</b>	<b>0</b>	<b>88</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0	0		
<b>Renta líquida ordinaria</b>	<b>42</b>	<b>128,103,000</b>	<b>57</b>	<b>0</b>	<b>73</b>	<b>518,000</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Ren. líquida ced. gen.</b>	<b>91</b>	<b>177,371,000</b>	<b>Ren. ex. y ded. imp. li.</b>	<b>92</b>	<b>49,392,000</b>	<b>R. liq. ord. cédula gen.</b>	<b>93</b>	<b>127,979,000</b>	<b>Comp. pérdidas año 2018 y ant.</b>	<b>94</b>	<b>0</b>
<b>Comp. exc. ren. presuntiva</b>	<b>95</b>	<b>0</b>	<b>Rentas gravables</b>	<b>96</b>	<b>0</b>	<b>R. liq. grav. cédula gen.</b>	<b>97</b>	<b>127,979,000</b>	<b>Renta presuntiva</b>	<b>98</b>	<b>0</b>

Cédula de pensiones		Cédula de dividendos y/o participaciones		Cédula de ganancias ocasionales		Liquidación privada					
Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0	Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	20,566,000	Imp. pagados en el exterior	122	0	Donaciones	123	0
Ingresos no constitutivos de renta	100	0	Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0	Dividendos, particip. y otros	124	0	Total descuentos trib.	125	0
<b>Renta líquida</b>	<b>101</b>	<b>0</b>	Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0	<b>Impuesto neto de renta</b>	<b>126</b>	<b>20,566,000</b>	<b>Impuesto de ganancias ocasionales</b>	<b>127</b>	<b>0</b>
Rentas exentas de pensiones	102	0	Por dividendos y participaciones año 2016	119	0	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0	<b>Total impuesto a cargo</b>	<b>129</b>	<b>20,566,000</b>
<b>Renta líquida gravable cédula de pensiones</b>	<b>103</b>	<b>0</b>	Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0	Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0	Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0
Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0	<b>Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables</b>	<b>121</b>	<b>20,566,000</b>	Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0			
Ingresos no constitutivos de renta	105	0	Imp. pagados en el exterior	122	0	Retenciones año gravable a declarar	132	17,022,000			
<b>Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores</b>	<b>106</b>	<b>0</b>	Dividendos, particip. y otros	124	0						
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0	<b>Impuesto neto de renta</b>	<b>126</b>	<b>20,566,000</b>						
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0	<b>Impuesto de ganancias ocasionales</b>	<b>127</b>	<b>0</b>						
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0						
Rentas exentas de la casilla 109	110	0	<b>Total impuesto a cargo</b>	<b>129</b>	<b>20,566,000</b>						
Renta líquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	127,979,000	Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0						
Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0	Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0						
Costos por ganancias ocasionales	113	0	Retenciones año gravable a declarar	132	17,022,000						
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0	Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0						
<b>Ganancias ocasionales gravables</b>	<b>115</b>	<b>0</b>									

Saldo a pagar por impuesto	134	3,544,000	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	3,544,000	Total saldo a favor	137	0
Número de dependientes económicos	138	0	Adición por dependientes a la casilla 92	139	0	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

981. Cód. Representación  Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. Contador  Firma contador 994. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para la entidad recaudadora

2024-09-11 / 05:01:31 PM

2 0 2 4 - 0 7 : 0 1 : 3 1

Fecha Acuse de Recibo - Firmado

980. Pago total \$

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

91900196600298



# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Ortiz		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Motta			NOMBRES Camilo Andres		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1110448446			SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>		PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>		NÚMERO 1110448446		D.M. 38	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA <input type="text" value="25"/> MES <input type="text" value="07"/> AÑO <input type="text" value="1986"/>				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA TRANSVERSAL 16A 45D 24 BARRIO PALERMO			
PAÍS COLOMBIA		DEPTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		TELÉFONO 3014597846	EMAIL motta_k@hotmail.com
DEPTO TOLIMA		MUNICIPIO IBAGUÉ					

2

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2001
										<input checked="" type="checkbox"/>				

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA)      TL (TECNOLÓGICA)      TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)      UN (UNIVERSITARIA)  
ES (ESPECIALIZACIÓN)      MG (MAESTRÍA O MAGISTER)      DOC (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PENAL	05	2015	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	12	2008	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2008	176449

3

### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)      TR\_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
				X			

4

### IDIOMAS

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS		X			X		X		

5

### EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 915628			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		19	Mes		09	Año		2024	Día		03	Mes		01	Año		2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO			DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE OPERACIONES					DIRECCIÓN CALLE 26 13 19												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD JARDIN BOTANICO DE BOGOTA JOSE CELESTINO MUTIS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		01	Mes		08	Año		2022	Día		01	Mes		08	Año		2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE OFICINA JURIDICA			DEPENDENCIA JEFE OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 63 - 68 95												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD JARDIN BOTANICO DE BOGOTA JOSE CELESTINO MUTIS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		18	Mes		01	Año		2022	Día		29	Mes		07	Año		2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 63 - 68 95												

# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD JARDIN BOTANICO DE BOGOTA JOSE CELESTINO MUTIS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	09	Año	2021	Día	16	Mes	01	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 63 - 68 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD JARDIN BOTANICO DE BOGOTA JOSE CELESTINO MUTIS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4377060			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	03	Año	2021	Día	28	Mes	08	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 63 - 68 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD JARDIN BOTANICO DE BOGOTA JOSE CELESTINO MUTIS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4377060			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	06	Año	2020	Día	01	Mes	03	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 63 - 68 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA DE AVIACION CENTAUROS LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2019	Día	30	Mes	09	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE INFIBAGUE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	11	Año	2017	Día	14	Mes	01	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA DE CONTROL UNICO					DIRECCIÓN Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE INFIBAGUE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	05	Año	2018	Día	14	Mes	08	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO GENERAL			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 60 2 182 Barrio Floresta						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPOEMPRESARIAL				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	09	Año	2016	Día	20	Mes	09	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO JURIDICO					DIRECCIÓN CALLE 53 6 12 Torre Empresarial Santa Mónica						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NATAGAIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO NATAGAIMA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	06	Año	2017	Día	05	Mes	09	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA DE AVIACION CENTAUROS LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META			MUNICIPIO VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6677315			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	08	Año	2013	Día	30	Mes	07	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO JURIDICO					DIRECCIÓN Entrada principal Aeropuerto Vanguardia Villavice						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INMOBILIARIA DIONISIO BARRERO LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2618084			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2009	Día	26	Mes	02	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO JURIDICO					DIRECCIÓN CARRERA 3 A 11 07						

FORMATO ÚNICO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - PERSONERIA DE IBAGUE				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	12	Año	2014	Día	31	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE CATEDRATICO			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO JURIDICO					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD JURITRANSF SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	06	Año	2010	Día	15	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO JURIDICO					DIRECCIÓN CARRERA 5 87 25 Ibagué						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SERVICIO URBANO DEL TOLIMA COTRAUTOL LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2711000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2010	Día	30	Mes	01	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO JURIDICO					DIRECCIÓN CARRERA 5° N 87 25 Las Margaritas						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONSTRUCIVILES DEL TOLIMA LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3107521108			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	12	Año	2008	Día	27	Mes	01	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO JURIDICO					DIRECCIÓN BOSQUES DE VARSOVIA MZ B CS 14						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL TOLIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3228152045			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	06	Año	2013	Día	21	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE CATEDRATICO			DEPENDENCIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ARTE					DIRECCIÓN Barrio Santa Helena Parte Alta CI 42 1-02						

# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA SEDE ESPINAL TOLIMA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO ESPINAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	02	Año	2011	Día	18	Mes	06	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE DE MEDIO TIEMPO			DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE IBAGUE				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2760010			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	02	Año	2011	Día	31	Mes	05	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE CATEDRÁTICO			DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN Carrera 22 - Calle 67 Barrio Ambalá						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INVERLIMA SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2686152			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	01	Año	2010	Día	30	Mes	05	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO JURIDICO					DIRECCIÓN CARRERA 5 87 25 Ibagué						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE IBAGUE				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2760010			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	08	Año	2010	Día	26	Mes	11	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE CATEDRÁTICO			DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO					DIRECCIÓN Carrera 22 - Calle 67 Barrio Ambalá						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	09	Mes:	12	Año:	2014	Día:	31	Mes:	12	Año:	2014
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CALLE 34 9A 26						

FORMATO ÚNICO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	20	Mes:	12	Año:	2013	Día:	21	Mes:	12	Año:	2013
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CALLE 42 1B 1						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	14	Mes:	06	Año:	2013	Día:	15	Mes:	06	Año:	2013
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CALLE 42 1B 1						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO ESPIHAL					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	16	Mes:	02	Año:	2011	Día:	16	Mes:	06	Año:	2011
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 11 15 1						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DE IBAGUÉ				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	02	Mes:	02	Año:	2011	Día:	31	Mes:	05	Año:	2011
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 22 67 1 BARRIO AMBALA						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DE IBAGUE				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	02	Mes:	08	Año:	2010	Día:	26	Mes:	11	Año:	2010
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 22 67 1 BARRIO AMBALA						

# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7

### TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	15	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	30	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	9

8

### FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá, 27 de enero de 2025

  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

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

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

Bogotá 28/01/2025

Ciudad y fecha

  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Tipo de Documento: Cedula de Ciudadanía  
Número de Documento: 1110448446  
Nombres y/o Apellidos:


Tipo de Activación: Seleccione

0284 - EMPRESA I

Otras Opciones

Preguntas frecuentes  
Manual de Usuario

Vídeo Tutorial



**• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •**

Esta hoja de vida de: Camilo Andres Ortiz Motta con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA - No doc: 1110448446, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:

Reversar la aprobación 27/01/2025  
 Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente  
 Realizar aprobación para el mismo cargo/contrato/UTL-UAN

[Continuar](#) [Cancelar](#)

**Resultado de búsqueda**


Tipo de Documento	Número de Documento
CEDULA DE CIUDADANIA	1110448446

**Dirección:** Carrera 6 No 12 - 62, Bogotá D. C.

**PBX:** (57+601) 739 56 56 **FAX:** (57+601) 739 56 57 **Línea gratuita nacional:** 018000-917770

**Horario de atención presencial grupo de servicio al ciudadano:** Lunes - Viernes - 8:00 a.m - 5:00 p.m

[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)  
[soporesigep2@funcionpublica.gov.co](mailto:soporesigep2@funcionpublica.gov.co)

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>MODELO TASACIÓN - FUNCIONAMIENTO</b>	CÓDIGO:	F-PR-24
		VERSIÓN:	05
		VIGENCIA:	2024-04-22
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	CLASIFICACIÓN:	IP

CONSECUTIVO DE TASACIÓN: 209

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	CC (Cédula de Ciudadanía)
		<b>N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>	1.110.448.446

<b>PERFIL CIRCULAR No. 008 DE 2019</b>	<b>Perfil</b>	PERFIL 12
	<b>Estudios</b>	TP (TÍTULO PROFESIONAL) + E (TÍTULO DE POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN)
	<b>Equivalencia</b>	TP + 2 AÑOS
	<b>Experiencia mínima en meses rangos</b>	25 a 36
	<b>Honorarios no incluye IVA</b>	\$6.850.000

<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>
--------------------------------	----------------------------

Modalidad Académica	Título Académico	Nombre del Título	No. Semestres Aprobados	Fecha de Grado (DÍA/MES/AÑO)	Fecha de Terminación (DÍA/MES/AÑO)	Fecha de Exp. Tarjeta (DÍA/MES/AÑO)	No. de Tarjeta Profesional
TP	OTRO – (PROFESIONAL)	ABOGADO	10	11/12/2008			
E	NO APLICA	DERECHO ADMINISTRATIVO	4	19/12/2008			
TB	NO APLICA	BACHILLER		01/12/2001			

**2. EXPERIENCIA**

ENTIDAD O EMPRESA	RESUMEN DE EXPERIENCIA	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FINAL (DÍA/MES/AÑO)	CANTIDAD DE MESES
ENTERRITORIO S.A	ABOGADO PROCESOS DE CONTRATACIÓN	19/09/2024	03/01/2025	3.5
JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS	JEFE OFICINA JURIDICA	30/08/2022	02/08/2024	23.1
JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS	ABOGADO CONTRATACIÓN	18/01/2022	29/07/2022	6.37
JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS	ABOGADO CONTRATACIÓN	25/03/2021	28/08/2021	5.1
CENTAURUS	DIRECTOR DEL AREA JURIDICA	02/01/2019	30/09/2020	20.93

		<b>TOTAL</b>	59
<b>3. RESUMEN TOTAL DE EXPERIENCIA EN MESES</b>			
59			
<b>4. ESTIMACION DE HONORARIOS DE ACUERDO A LA CIRCULAR DE HONORARIOS:</b>		\$6.850.000	
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>Grupo solicitante</b>			
<b>Firma</b>		2541185254867360	
<b>Nombre:</b>		JOSE EDUARDO SAENZ	
<b>Cargo: Enlace</b>		CC (Cédula de Ciudadanía) 1.018.447.362	
<b>Firma</b>		4961169322848809	
<b>Nombre:</b>		LINA ALEJANDRA CARREÑO ARIAS	
<b>Cargo: Supervisor</b>		CC (Cédula de Ciudadanía) 37.747.858	
<b>Subgerencia de Operaciones</b>			
<b>Abogado contratación</b>			
<b>Firma</b>		5224162678939700	
<b>Nombre:</b>		RICARDO BARRERA VESGA	
<b>Contratista Grupo Gestión Contractual</b>		CC (Cédula de Ciudadanía) 1.100.948.025	
<b>FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE</b>			

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.

ENTerritorio S.A. Certifica que:

CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA

Identificado(a) con c.c.


1110448446

Aprobó el Curso:

Inducción y Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo. 2024

En constancia se hace entrega de este certificado el día:

enero 13, 2025

	<b>ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	12
		VIGENCIA:	2024-11-05
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	CLASIFICACION:	IP

ENTerritorio S.A. creada en virtud del Decreto Ley 3068 de 1968, reestructurada mediante el Decreto 2168 de 1992 y transformada por el Decreto Ley 1962 de 2023, es una sociedad anónima de economía mixta de la rama ejecutiva del orden nacional, del carácter financiero, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

De conformidad con el Artículo 1 del Decreto 495 de 2019, el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE – se denominará en adelante Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. – ENTerritorio S.A. y, así mismo “(...) A partir de la vigencia del presente decreto, todas las referencias y/o disposiciones legales o reglamentarias vigentes relacionadas con el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE, se entenderán hechas a la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. – ENTerritorio S.A.”.


En desarrollo de su objeto señalado en el numeral 2° del Artículo 286 del Decreto 663 de 1993 “Estatuto Orgánico del Sistema Financiero”, en el Artículo 2° del Decreto No. 288 del 29 de enero de 2004, y en el Artículo 1.2.2.1 del Decreto No. 1082 del 26 de mayo de 2015, ENTerritorio S.A. es un agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la preparación, financiación y administración de estudios, y la preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos de desarrollo en cualquiera de sus etapas.

ENTerritorio S.A. es una entidad al servicio del Estado para agenciar las políticas de desarrollo del Gobierno Nacional y de los niveles territoriales mediante la financiación, administración, estructuración y promoción de proyectos en todos los sectores, a través de las siguientes líneas de negocios: Gerencia de Proyectos, Gestión de Proyectos, Estructuración y Evaluación de Proyectos.

A partir de la entrada en vigor de la Ley 1450 de 2011, a ENTerritorio S.A. no le es aplicable la regulación contractual propia del Estatuto de Contratación Estatal. En ese orden de ideas, el derecho común o privado es el régimen jurídico que gobierna por regla general las relaciones contractuales de ENTerritorio S.A. el cual debe ser ejercido con sujeción a los principios de la función administrativa y la gestión fiscal dispuestos en el Artículo 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, así como al régimen de inhabilidades e incompatibilidades dispuesto en la ley para la contratación pública.

En tal sentido, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se regirán por las siguientes condiciones generales:

**CLÁUSULA PRIMERA - CONDICIONES PARA EL PAGO:** ENTerritorio S.A. realizará los desembolsos al CONTRATISTA: mediante transferencia electrónica, previo diligenciamiento y radicación del Formato Solicitud de vinculación – F-RI-01 o el documento que haga sus veces y los demás documentos requeridos por ENTerritorio S.A. Para cada uno de los desembolsos, el CONTRATISTA, entre otros requisitos deberá: a) Diligenciar y presentar el formato de solicitud de desembolso de acuerdo con los procedimientos vigentes en ENTerritorio S.A. b) Anexar la respectiva factura o cuenta de cobro (lo que corresponda). c) Presentar el informe de actividades junto con los soportes y anexos que lo convaliden. El informe de actividades aprobado por el supervisor del contrato y la constancia del archivo de la totalidad de los memorandos y/u oficios de la aplicación ORFEO para cada período de conformidad con la normatividad vigente, acompañado de los recibos de pago de los aportes que correspondan al Sistema General de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, en los porcentajes que corresponda de conformidad con la reglamentación legal vigente para el efecto. d) En el evento en que el pago a realizar incluya costos variables, se deberá tener en cuenta, que el valor del pago cubrirá lo correspondiente a los honorarios fijos por concepto de las actividades propias de este contrato y lo correspondiente a las visitas a los distintos proyectos

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	<b>ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	12
		VIGENCIA:	2024-11-05
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	CLASIFICACION:	IP

(incluido el costo a precios del mercado de transporte intermunicipal terrestre, transportes especiales como lanchas, entre otros). e) El transporte aéreo será suministrado por ENTerritorio S.A, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en los procedimientos, guías, resoluciones y circulares internas; salvo que se pacte un acuerdo diferente en el contrato f) El informe soporte del pago del periodo mensual, adicionalmente deberá contener la relación de las visitas realizadas en ese periodo, su duración, actividades con descripción amplia y suficiente, actas de visita, informes, actas, resoluciones o documentos que den cuenta del resultado de la visita y de los compromisos por parte de quien atiende la misma o de aquellos a quienes se dirige la actividad, los gastos, los soportes pertinentes y los documentos establecidos en el catálogo documental de ENTerritorio S.A, que sean necesarios para el desembolso, g) En todo caso los desplazamientos a los sitios de los proyectos deberán ser previamente autorizados por el Supervisor del contrato. Se aclara que el valor de las visitas que apruebe el Supervisor no podrá ser superior al valor total aprobado en el memorando de solicitud de contratación por este concepto. Si el objeto del contrato o convenio principal requiere visitas que superen este valor, se deberá previamente realizar una adición que las cubra.

**CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** Todas las contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio S.A, o el documento que haga sus veces.

**PARÁGRAFO 1:** El supervisor será designado a través de la plataforma SECOP II por el ordenador del gasto o a quien este designe


**PARÁGRAFO 2:** Corresponde al supervisor la verificación del cargue de los informes de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, así como la solicitud y trámite de las novedades contractuales en dicha plataforma, acorde con lo requerido por el grupo y en los términos establecidos por la entidad.

**CLÁUSULA TERCERA – REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS:** **PERFECCIONAMIENTO:** Los contratos que celebre ENTerritorio S.A. se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, este se eleve a escrito y se realice la aceptación por las partes en la plataforma SECOP II o de acuerdo con los lineamientos que se encuentren vigentes. **EJECUCIÓN:** Los contratos cumplirán los requisitos de ejecución con la aprobación de la(s) garantía(s), el Registro Presupuestal, la suscripción del Acta de Inicio cuando esta haya sido pactada en el contrato celebrado, o cualquier otro requisito establecido en la normatividad aplicable a ENTerritorio S.A. o en la relación comercial respectiva; en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requerirá la afiliación a la ARL, como requisito de ejecución.

**CLÁUSULA CUARTA - SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA:** En el evento que se adicione el valor y/o se prorrogue el plazo y/o se modifique el contrato, el CONTRATISTA deberá modificar la garantía en los términos que cada uno de estos documentos establezca.

**CLÁUSULA QUINTA - SUSPENSIÓN:** De común acuerdo entre las partes, se podrá suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de la novedad contractual correspondiente, donde se incluirá la fecha de reinicio y la nueva fecha de terminación del contrato.


**CLÁUSULA SEXTA - CESIÓN:** El contrato se celebra en consideración a la calidad del CONTRATISTA y no podrá cederlo total ni parcialmente, sin el consentimiento expreso, previo y escrito de ENTerritorio S.A.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	<b>ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	12
		VIGENCIA:	2024-11-05
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	CLASIFICACION:	IP

**CLÁUSULA SÉPTIMA - CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El contrato podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) vencimiento del término; ii) de conformidad con la Ley y en desarrollo de la autonomía de la voluntad de las partes el contratista puede dar por terminado de forma anticipada el presente contrato, previo aviso a la otra parte, con una anticipación mínima de ocho (8) días hábiles; iii) cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. iv) cuando el CONTRATISTA, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar a ENTerritorio S.A. los documentos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones generales o específicas del contrato o de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello; v) cuando el CONTRATISTA, con posterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, no inicie con la ejecución de sus actividades, sin perjuicio de las demás acciones civiles y comerciales a que haya lugar; vi) cuando del incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, reportado por la interventoría o supervisión, se deriven consecuencias que hagan imposible o dificulten gravemente la ejecución del contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar; vii) si suspendidas todas o algunas de las obligaciones emanadas del presente contrato, el CONTRATISTA no reanuda la ejecución de las mismas dentro del plazo acordado entre las partes, una vez terminadas las causas que dieron origen a la suspensión, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar; viii) cuando el CONTRATISTA abandone o suspenda las actividades y gestiones a que se obligó contractualmente así como los trabajos total o parcialmente, sin acuerdo o autorización previa y escrita de ENTerritorio S.A. sin perjuicio de las acciones a que haya lugar; ix) cuando el CONTRATISTA ceda el contrato sin previa autorización expresa y escrita de ENTerritorio S.A, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar; h) por sentencia que así lo ordene; x) cuando el CONTRATISTA de acuerdo con los procesos de monitoreo y en caso de persona jurídica su representante legal, sean incluidos en alguna de las listas internacionales vinculantes para Colombia de conformidad con lo definido en el Capítulo IV, del Título IV, de la Parte I de la Circular Básica Jurídica 029 de 2014, y sus modificaciones expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y Listas de Control de la Oficina de Activos Extranjeros (OFAC, por sus siglas en inglés) y demás listas nacionales o, internacionales de organismo supranacional o no relacionadas con delitos fuente de lavado de activos, financiación del Terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva, fraude, soborno, soborno transnacional o corrupción; xi) cuando el CONTRATISTA o el representante legal sean condenados por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso judicial relacionado con la comisión de los anteriores delitos o actos relacionados con fraude, soborno, soborno transnacional, corrupción, entendiendo estas conductas dentro del marco de las normas penales vigentes; xii) cuando el CONTRATISTA incumpla algunas de las declaraciones, obligaciones y compromisos señalados en las políticas y procedimientos relacionadas con la administración de los riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, soborno, soborno transnacional o corrupción, de acuerdo con la ponderación del impacto de la conducta, xiii) por las demás causas dispuestas en la ley, se podrá dar aplicación a lo dispuesto en la presente cláusula.

**PARÁGRAFO 1:** El contrato terminará anticipadamente por la muerte del CONTRATISTA durante el plazo de ejecución contractual, a partir del momento en el cual se expida el Registro Civil de Defunción. Asimismo, el contrato terminará anticipadamente cuando la instancia médica competente determine una incapacidad laboral médica o profesional del CONTRATISTA permanente superior al porcentaje que la ley establece para tal caso.

**PARÁGRAFO 2:** En caso de la terminación anticipada, el supervisor indicará el valor ejecutado hasta la fecha de suscripción del respectivo documento para lo cual se desembolsará al CONTRATISTA lo efectivamente prestado.


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	<b>ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	12
		VIGENCIA:	2024-11-05
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	CLASIFICACION:	IP

**CLÁUSULA OCTAVA – TERMINACIÓN POR POSIBLE INCUMPLIMIENTO:** Con ocasión del incumplimiento grave de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA y de las causales establecidas en la cláusula séptima del presente documento, ENTerritorio S.A. podrá terminar el contrato, previo agotamiento del procedimiento establecido en el formato P-PR-16 - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACCIONES CONTRACTUALES POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO- o el que esté vigente.

**CLÁUSULA OCTAVA – CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, las mismas acuerdan libre, expresa e irrevocablemente la causación y efectividad de la cláusula penal pecuniaria en el evento de inejecución o incumplimiento parcial o total del contrato atribuible al CONTRATISTA respecto de cualquiera de las obligaciones del mismo. ENTerritorio S.A. podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, a título de pena, por un monto equivalente hasta por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. El pago del valor acá señalado se considera como indemnización parcial y no definitiva de los perjuicios causados por el posible incumplimiento del CONTRATISTA, razón por la cual, ENTerritorio S.A. tendrá derecho a obtener del CONTRATISTA y/o su GARANTE el pago de la indemnización correspondiente a los demás perjuicios imputables a este como consecuencia de dicho incumplimiento. ENTerritorio S.A. podrá obtener el pago de la pena pecuniaria mediante el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar, ejercidas en contra del Contratista y/o su Garante haciendo efectivo el amparo de Cumplimiento de la Póliza de Cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación. El valor de la pena pecuniaria pactada se calculará sobre el valor total del contrato, incluidas las modificaciones al valor del mismo, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 1596 del Código Civil.

**CLÁUSULA NOVENA. - PENAL DE APREMIO:** En ejercicio de la autonomía de la voluntad las partes acuerdan libre, expresa e irrevocablemente, la causación y efectividad de la cláusula penal de apremio en caso de mora o retrasos imputables al CONTRATISTA, respecto de la ejecución de las actividades o de las obligaciones propias del contrato. ENTerritorio S.A. podrá hacer exigible estos apremios sucesivos al CONTRATISTA durante la vigencia del contrato, de la siguiente manera: Por la inejecución o incumplimiento de las obligaciones contractuales de manera oportuna, un valor equivalente al 2% del valor de los honorarios mensuales incluyendo el valor fijo y variable, sin exceder el 10% del valor total de la mensualidad. Para efectos de la aplicación de la cláusula penal de apremio, el supervisor verificará semanalmente el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas a cargo del CONTRATISTA, de acuerdo con lo señalado en el memorando de estudio previo, el contrato, el Manual de Supervisión e Interventoría vigente, y el presente documento. A su vez será necesario que cada supervisor indique a la Subgerencia de Operaciones y a la Oficina Asesora Jurídica, las actividades, informes, obligaciones y fechas en las cuales debió cumplir el CONTRATISTA, justificando el presunto incumplimiento contractual. Para el pago de los valores resultantes a título de cláusula penal de apremio no se requiere que ENTerritorio S.A. constituya en mora al Contratista, pues bastará con el simple retardo imputable al mismo, para generar la obligación de pago de las sumas que correspondan. ENTerritorio S.A. podrá obtener el pago total o parcial de la cláusula penal de apremio mediante el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar, en contra del Contratista y/o su Garante, haciendo efectivo el amparo de Cumplimiento de la Póliza de Cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación.

**CLÁUSULA DÉCIMA. – VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL:** El contratista con la firma del presente documento declara que la documentación e información reportada para su proceso de contratación es veraz y auténtica, por lo cual ENTerritorio S.A. procede de buena fe exenta de culpa en el período precontractual y contractual, so pena de que el contratista indemnice los perjuicios que se causen por presentarse

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	<b>ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	12
		VIGENCIA:	2024-11-05
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	CLASIFICACION:	IP

algún error o inconsistencia sin perjuicio de las compensaciones a que haya lugar, en los términos de la cláusula undécima (11º) del presente documento.


**CLÁUSULA UNDÉCIMA. – COMPENSACIÓN:** Durante la ejecución del contrato, o, al momento de expedirse el documento de cierre correspondiente, ENTerritorio S.A. podrá compensar las sumas adeudadas -por cualquier concepto- por el contratista, de los pagos que se encuentren pendientes de ser desembolsados. Lo anterior, sin perjuicio de que la Entidad adelante las gestiones administrativas y judiciales correspondientes, en caso de que el valor compensado no alcance a cubrir la totalidad de las acreencias en favor de ENTerritorio S.A.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - AVISO DE LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO:** Sin perjuicio de lo contemplado en las cláusulas octava y novena, cuando ENTerritorio S.A. en su calidad de Asegurado / Beneficiario de la Póliza de Cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación, cuente con los elementos de prueba que demuestren la ocurrencia del siniestro, así como la cuantía de la pérdida, si fuere el caso, conforme a las previsiones del Código de Comercio, dará noticia al asegurador de su ocurrencia, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, a la fecha en que lo haya conocido o debido conocer.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. – TIQUETES AÉREOS:** En caso que el contratista deba desplazarse en transporte aéreo deberá realizar la solicitud de reserva de los tiquetes con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a la fecha del viaje y dar a los mismos un uso adecuado, evitando generar costos administrativos adicionales a cargo de ENTerritorio S.A, por su no utilización o por solicitar cambios intempestivos que generen sobrecostos o sanciones, por cambios no autorizados al itinerario inicial salvo caso fortuito o fuerza mayor. Por lo anterior, El CONTRATISTA con la celebración del contrato AUTORIZA EXPRESAMENTE para que los costos que se generen por tiquetes no utilizados total o parcialmente o por sanciones o cambios de itinerario, puedan ser descontados directamente de sus honorarios. Así mismo, todo tiquete no usado total o parcialmente, debe ser reportado por el contratista a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su no utilización. De igual forma, El CONTRATISTA se encuentra obligado a dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento para Suministro de tiquetes vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - ACTA DE CIERRE CONTRACTUAL (SEGÚN APLIQUE):** Se elaborará y suscribirá acta de cierre contractual en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan saldos no ejecutados pendientes de liberar. Dicho documento deberá estar suscrito por el Gerente del Grupo de Gestión Poscontractual, el Gerente de Unidad y el Gerente del Convenio o Contrato en el cual se consignen las condiciones contractuales, el cumplimiento del objeto, el balance del contrato, la verificación del cumplimiento del Sistema de Seguridad Social Integral y/o Parafiscales y las obligaciones pendientes a que haya lugar de conformidad con el Manual de Contratación vigente. En caso que se verifique el incumplimiento del CONTRATISTA, la existencia de obligaciones pendientes derivadas del objeto contractual, así mismo cuando el contrato termine de manera anticipada por incumplimiento deberá adelantarse la liquidación teniendo en cuenta los lineamientos del procedimiento de Liquidación de Convenios y Contratos vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. – EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** De acuerdo con la naturaleza del contrato, el presente contrato no genera relación laboral con el CONTRATISTA, en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos a lo acordado en la cláusula Valor. El CONTRATISTA actuará con plena autonomía, sin subordinación, asumirá sus propios riesgos, utilizará sus medios y recursos para la ejecución del presente contrato, cuenta con total independencia y un amplio margen de discrecionalidad para

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	<b>ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	12
		VIGENCIA:	2024-11-05
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	CLASIFICACION:	IP

cumplir con sus obligaciones prestacionales acordadas dentro del plazo pactado para cumplir y, no será agente, ni mandatario o representante de ENTerritorio S.A. Los servicios prestados por EL CONTRATISTA se remuneran mediante el pago de los valores pactados, que incluyen la totalidad de costos directos e indirectos en los que debe incurrir EL CONTRATISTA para el cumplimiento del contrato con la oportunidad y calidad pactadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO:**

El CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento, con la suscripción del presente contrato, que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. Para efectos de lo anterior, el CONTRATISTA autoriza expresamente a ENTerritorio S.A, para que consulte los listados, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar y, de encontrar algún reporte, ENTerritorio S.A procederá a adelantar las acciones contractuales y/o legales que correspondan.


**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:**

El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que con la suscripción del presente contrato no se encuentra incurso en causal alguna de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición, de las establecidas por la Constitución Política y los Artículos 8 de la Ley 80 de 1993; 60 de la Ley 610 de 2000; 50 de la Ley 789 de 2002; 38, Ley 1474 de 2011, Ley 1778 de 2016 y las demás normas aplicables. En el evento de sobrevenir cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, el CONTRATISTA debe dar aviso inmediato a ENTerritorio S.A. y se dará aplicación al Artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA mantendrá íntegramente y defenderá a su propio costo a ENTerritorio S.A. de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del CONTRATISTA en el desarrollo de este contrato. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra ENTerritorio S.A, la entidad podrá comunicar la situación por escrito al CONTRATISTA, para lo cual el CONTRATISTA se obliga a acudir en defensa de los intereses de ENTerritorio S.A; en consecuencia, contratará profesionales idóneos que representen a la entidad y asumirá el costo de los honorarios de estos, del proceso y de la condena, si la hubiere. Si ENTerritorio S.A. estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al contratista, caso en el cual acordará la mejor estrategia de defensa o, si ENTerritorio S.A. lo estima necesario, asumirá directamente la misma. En este último caso, ENTerritorio S.A. cobrará y descontará de los saldos a favor del CONTRATISTA todos los costos que implique esa defensa, más un diez por ciento (10%) del valor de los mismos, por concepto de gastos de administración. Si no hubiere saldos pendientes de pago a favor del CONTRATISTA, ENTerritorio S.A. podrá reclamar por la vía ejecutiva, para lo cual este contrato, junto con los documentos en los que se consignen dichos valores, prestará mérito ejecutivo.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN:**

El CONTRATISTA se compromete en relación con la información clasificada o reservada a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato: a) Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente la información clasificada, reservada o de manejo interno, sin previa autorización de su supervisor, a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, excepto en los casos que se precisan a continuación: b) Cuando la información sea solicitada por ENTerritorio S.A. c) En cumplimiento de una decisión judicial ejecutoriada, orden judicial o una solicitud oficial expedida por una autoridad con competencia para ello, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido por ENTerritorio S.A. para dar respuesta a tales decisiones, requerimientos o solicitudes,


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	<b>ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	12
		VIGENCIA:	2024-11-05
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	CLASIFICACION:	IP

siempre y cuando la información clasificada o reservada se entregue a la mencionada autoridad cumpliendo con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información estipulados en esta cláusula, previa notificación a ENTerritorio S.A. a través de la dependencia competente, con el fin de que se puedan tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes y se observe el procedimiento establecido por ENTerritorio S.A. para dar respuesta a tales requerimientos, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de los mismos. d) Abstenerse en cualquier tiempo de utilizar, explotar, emplear, publicar o divulgar la información que en razón de su contrato o actividad haya recibido o conocido, en una forma diferente a la autorizada en esta cláusula. e) Tomar todas las medidas necesarias para que la información que le sea suministrada en medio físico, electrónico y otros, se transporte, manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido, de conformidad con la normatividad aplicable. f) El uso de la información que en razón de su contrato posea o reciba el CONTRATISTA, no otorga derecho ni constituye licencia alguna para utilizarla sin observar los principios de la ética profesional, comercial y la competencia leal, ni puede ser utilizada para favorecer ni beneficiar a cualquier persona natural o jurídica. Para ello el CONTRATISTA acuerda expresamente emplear todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular e ilegal de la Información clasificada o reservada. PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con la Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y demás normas jurídicas complementarias, el CONTRATISTA está obligado a cumplir con los deberes de confidencialidad y reserva respecto de los datos personales que llegaren a conocer en virtud del vínculo de la relación contractual constituida, incluso después de finalizada la ejecución del objeto contractual. Es por esto que, la circulación de los datos personales estará sujeta estrictamente al cumplimiento de las obligaciones asumidas por el CONTRATISTA de manera libre y espontánea y, en general, a la concreción de la causa del negocio jurídico. Por tanto, queda prohibido para el CONTRATISTA recolectar, almacenar utilizar, suprimir, conservar, compartir, divulgar, enajenar, publicitar y cualquier otra conducta maliciosa sobre los datos personales a los cuales se tenga acceso en virtud de las funciones que desarrolle a favor de ENTerritorio S.A. PARÁGRAFO SEGUNDO: Para todos los efectos, los términos “información clasificada e información reservada”, corresponde a la información que entrega y se obtiene en ENTerritorio S.A. para el desarrollo de las actividades del contrato, que debe ser cuidada, protegida y tratada de manera legal y responsable por el CONTRATISTA. PARÁGRAFO TERCERO: El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente cláusula generará un incumplimiento del contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA. - DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE CREDENCIALES DE ACCESO:** El CONTRATISTA se obliga a conservar en total reserva y confidencialidad las credenciales de acceso (usuario y contraseña) a los sistemas de información y bases de datos de la entidad, así como toda la información que llegare a conocer a través de los accesos que le sean habilitados. Así mismo, el CONTRATISTA se obliga a reportar al área o colaborador encargado, cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de cualquier incidente con sus credenciales de acceso, que puedan poner en riesgo la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información a la que accede.


**NOTA:** Lo anterior se entenderá vigente aún después de terminada la relación contractual entre las partes por cualquier causa, por un término de cinco (5) años.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** El CONTRATISTA acepta y autoriza de forma expresa, libre, informada, previa y voluntaria a ENTerritorio S.A. a utilizar su información de carácter personal que le entregue, el cual en su calidad de responsable del tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, realice tratamiento de la misma, consiste en recolectar, transferir,

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	<b>ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	12
		VIGENCIA:	2024-11-05
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	CLASIFICACION:	IP

almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir la información al interior de la ENTerritorio S.A. para las siguientes finalidades: a) Registro en los sistemas de información de la entidad para el desarrollo de procedimientos contables y financieros; b) Realizar procesos de inducción de los contratistas sobre procesos, políticas, procedimientos, sistemas de gestión y reglamentos establecidos por la entidad; c) Gestionar y realizar actividades de pago de honorarios como contratista; d) Establecer, mantener, modificar y terminar las relaciones contractuales que sean necesarias para ejecutar las funciones que le fueron asignadas; así como también gestionar y mantener la trazabilidad de todos los contratos que hayan sido suscritos y se encuentren vigentes; e) Para fines de seguridad, registro y control de acceso a las instalaciones; f) Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la entidad, circunstancia que el titular, al autorizar el tratamiento del dato, acepta con dicho acto tal proceder; g) Publicar imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales, el sitio web de la entidad y carteleras digitales internas; h) Los datos recolectados a través de puntos de seguridad, así como, los datos tomados de los documentos suministrados por el titular al personal de seguridad física y los obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro de las instalaciones de la entidad y todas sus sedes, serán utilizados para fines de seguridad y vigilancia de las personas, los bienes e instalaciones de ENTerritorio S.A, y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo; i) Elaborar estudios de estadísticas para propósitos internos de la entidad; j) Acceder y consultar la información del titular del dato que repose o esté contenida en bases de datos o archivos de cualquier entidad privada o pública ya sea nacional, internacional o extranjera; k) Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la entidad, circunstancia que el titular, al autorizar el tratamiento del dato, acepta con dicho acto tal proceder; l) Generación y legalización de pólizas de cumplimiento y calidad del servicio. Finalmente, el CONTRATISTA reconoce que ha sido informado acerca del derecho que tiene en cualquier momento de elevar consultas, peticiones o reclamos consistentes en la corrección, actualización o supresión de datos personales y a la revocatoria de la presente autorización cuando proceda, las cuales podrá remitir a ENTerritorio S.A. como responsable del tratamiento, por dos vías: a) De forma escrita, acompañada de una copia de su documento de identificación, en casos en que no se haya aportado con anterioridad, a través del formulario de radicación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias que encontrará en nuestra página web, el Centro de Atención al Ciudadano de la Calle 26 No. 13 – 19 en Bogotá D.C., o al correo electrónico [quejasyreclamos@enterritorio.gov.co](mailto:quejasyreclamos@enterritorio.gov.co); b) De forma verbal, comunicándose a la línea Transparente: 57(1)01 8000 914 502, todo lo cual se notifica en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y nuestra Política de Tratamiento de Información Personal que podrá encontrar en [www.enterritorio.gov.co](http://www.enterritorio.gov.co)

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. – PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que el CONTRATISTA realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen a ENTerritorio S.A, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte del CONTRATISTA a favor de ENTerritorio S.A. De igual manera las invenciones realizadas por el CONTRATISTA le pertenecen a este, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por el CONTRATISTA contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado. b) Cuando el CONTRATISTA no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad de ENTerritorio S.A. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales de autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra de acuerdo con la Ley 23 de 1982 y sus leyes complementarias, la decisión No. 351 y 486 de la comisión de la comunidad Andina de Naciones.


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	<b>ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	12
		VIGENCIA:	2024-11-05
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	CLASIFICACION:	IP

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - PACTO DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA:** Sin perjuicio del cumplimiento de la Ley Colombiana, El CONTRATISTA se compromete: a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, el Manual de Contratación, los Manuales, Guías y Procedimientos de ENTerritorio S.A. b) Salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que se deben observar en el cumplimiento de las obligaciones contractuales. c) Conocer y estar sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las Leyes, de conformidad con el Código de Ética y del Código de Buen Gobierno de ENTerritorio S.A. d) Honrar la cultura de la legalidad y probidad de los actos públicos y por ende hacer más transparente la gestión pública. e) Reconocer a ENTerritorio S.A. como una entidad comprometida con la aplicación de políticas para una gestión pública transparente, f) Mantener la fidelidad en los principios éticos definidos en el Código de Ética y el Código del Buen Gobierno de ENTerritorio S.A. y, especialmente, a la transparencia e integridad en cada una de las prácticas de trabajo en la institución.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y SOBORNO:** En apoyo a la acción de ENTerritorio S.A. para fortalecer la transparencia y la lucha contra la corrupción, en el marco de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción y en aplicación de la política antisoborno, el CONTRATISTA se compromete a no ofrecer, dar, recibir ni solicitar dadas sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones, pago, cuota, beneficio, favorecimiento ni prebenda a contratista o servidor público alguno incluyendo aquellos de elección popular, directamente o a través de sus empleados, contratistas o cualquier persona a quien se da o de quien se recibe, a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en procesos de contratación que se estén llevando a cabo en la Entidad en cualquiera de sus fases y en todo caso no favorecer intereses distintos al ejercicio del cumplimiento del objeto contractual para lo cual se contrató, así mismo se compromete a efectuar reportes sobre la presunta ocurrencia de actos mencionados.

El incumplimiento de la Política Antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno, conlleva al Reporte ante las instancias internas de la Entidad o el traslado a los organismos competentes.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:** ENTerritorio S.A. establece su Sistema Integrado de Gestión bajo los requisitos de las Normas ISO 9001:2015 Gestión de Calidad, ISO 27001:2013 Gestión de Seguridad de la Información, ISO 14001:2015 Gestión Ambiental, ISO45001:2018 y Decreto 1072 de 2015 Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo e ISO 37001:2016 Gestión Antisoborno; por tanto, con el propósito de cumplir con sus objetivos de mejorar la calidad de los productos y servicios, de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, de prevenir y minimizar impactos ambientales, de prevenir en los colaboradores lesiones y el deterioro de la salud relacionadas con el trabajo, de prevenir, detectar y enfrentar de hechos de soborno y la construcción de acciones conjuntas entre la entidad y los colaboradores, en la aplicación de las medidas del Sistema Integrado de Gestión, el contratista se compromete a: a) Actuar en el marco de la ética institucional y legal, basada en una cultura de integridad, transparencia, honestidad y cumplimiento b) observar las normas vigentes, reglamentos, instrucciones, políticas, procedimiento, objetivos y metas del Sistema Integrado de Gestión. c) Cumplir con la normatividad legal vigente y aplicable en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo y utilizando los elementos de protección personal de acuerdo con los factores de riesgo a los que se expone. d) Estar afiliado al Sistema de seguridad social en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar y pagar oportunamente las cotizaciones, para lo cual deberá remitir, en consonancia con las obligaciones contractuales pactadas, las correspondientes planillas de pago

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	<b>ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	12
		VIGENCIA:	2024-11-05
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	CLASIFICACION:	IP

con la entrega y/o radicación del informe de actividades. e) Conocer y cumplir las disposiciones y lineamientos para la Seguridad de la Información establecidos en la entidad. f) Informar oportunamente al supervisor del contrato acerca de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo, aspectos e impactos ambientales, riesgos en seguridad de la información y riesgos de soborno latentes en su sitio de trabajo. g) Participar activamente en las actividades y sensibilizaciones que programe la Entidad en temas de Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión Ambiental, Seguridad de la Información, Sistema de Administración de Riesgos Operacionales – SARO, sistema de gestión antisoborno y en general las programadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión, como parte de la gestión contractual en materia civil. h) Fomentar la aplicación de buenas prácticas en Gestión ambiental. i) Cumplir con el manejo adecuado de residuos y realizar su correcta disposición. j) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y entregar copia al responsable del contrato en ENTerritorio S.A. de su examen médico ocupacional. k) Realizar las actividades contractuales de manera segura, acatado las normas en seguridad y salud en el trabajo. l) Procurar por el cuidado integral de la salud, absteniéndose de ejecutar las actividades en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección. m) Reportar inmediatamente al supervisor del contrato sobre las prácticas y/o condiciones subestándar, los incidentes y/o accidentes en seguridad y salud en el trabajo o ambientales, los eventos de Riesgo Operacional materializados y los eventos e incidentes en seguridad de la información que se presenten, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad, así como, cualquier situación que pueda representar una práctica de soborno en la gestión institucional, sin incurrir en denuncia temeraria. n) Participar activamente en la prevención, reporte e investigación de incidentes y accidentes laborales, ambientales y de seguridad de la información. o) No fumar o consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la organización o dentro de los horarios en los que realicen actividades en nombre de la entidad. p) Apoyar las iniciativas de ENTerritorio S.A. relacionadas con la prohibición de cualquier práctica de soborno. q) las demás descritas en la Resolución vigente de autoridades y responsabilidades con el Sistema Integrado de Gestión de ENTerritorio S.A.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:** Con la firma del contrato, EL CONTRATISTA autoriza ser notificado vía correo electrónico de cualquier decisión o información relacionada con la suscripción, ejecución, terminación o liquidación del contrato. Para los efectos antes señalados EL CONTRATISTA manifiesta que podrá ser notificado a la dirección electrónica relacionada en la firma del presente anexo de condiciones.

**PARÁGRAFO:** En caso de disputa administrativa, judicial o arbitral, relacionada con el contrato, EL CONTRATISTA manifiesta que podrá ser notificado a la dirección de correo electrónico antes señalada.

El CONTRATISTA declara que ha leído y acepta las anteriores consideraciones generales del contrato.

Firma:	
Nombre completo:	CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA
No. Identificación:	1.110.448.446
Correo electrónico de notificación:	<a href="mailto:motta_k@hotmail.com">motta_k@hotmail.com</a>



# Aplicación Tasación



Cerrar sesión

**Usuario:** JOSE EDUARDO SAENZ | **Rol:** Enlace

## Resumen Tasación

### Datos de la persona

#### Tipo de documento

CC (Cédula de Ciudadanía)

#### Número documento de identidad

1110448446

#### Nombres

CAMILO ANDRES

#### Apellidos

ORTIZ MOTTA

#### Dependencia solicitante

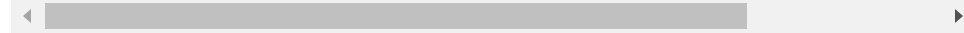
## GESTIÓN CONTRACTUAL

**Responsable de IVA**

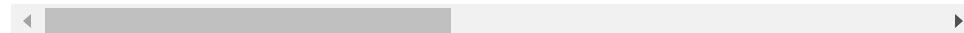
No

**Perfil**

<b>Perfil</b>	<b>Estudios</b>	<b>Equivalencia</b>	<b>Experiencia mínima</b>	<b>Experiencia máxima</b>
PERFIL 12	TP (TÍTULO PROFESIONAL) + E (TÍTULO DE POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN)	TP + 2 AÑOS	25	36

**Estudios registrados**

<b>Modalidad Académica</b>	<b>Título Académico</b>	<b>Nombre del Título</b>	<b>No. Semestres Aprobados</b>	<b>F. (I)</b>
TP	OTRO – (PROFESIONAL)	ABOGADO	10	1
E	NO APLICA	DERECHO ADMINISTRATIVO	4	1'
TB	NO APLICA	BACHILLER		0

**Experiencia registrada**

<b>Entidad</b>	<b>Resumen de Experiencia</b>	<b>Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)</b>	<b>Fecha Fin (DD/MM/AA)</b>
ENTERRITORIO S.A	ABOGADO PROCESOS DE CONTRATACIÓN	19/09/2024	03/01/2025
JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS	JEFE OFICINA JURIDICA	30/08/2022	02/08/2024
JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS	ABOGADO CONTRATACIÓN	18/01/2022	29/07/2022
JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS	ABOGADO CONTRATACIÓN	25/03/2021	28/08/2021
CENTAUROS	DIRECTOR DEL AREA JURIDICA	02/01/2019	30/09/2020

**Observación**

◀  ▶

Registrar nueva tasación

Derechos Reservados

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 262899781**



PIB  
13:29:39  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1110448446:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

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



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA  
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

**ATENCIÓN :**

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

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

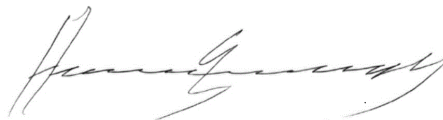
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 28 de enero de 2025, a las 13:28:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1110448446
Código de Verificación	1110448446250128132854

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado





POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA

[INICIO](#)[CONTÁCTENOS](#)[PREGUNTAS FRECUENTES](#)

## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:30:47 PM horas del 28/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1110448446**

Apellidos y Nombres: **ORTIZ MOTTA CAMILO ANDRES**

### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.





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



Presidencia de  
la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único de  
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





## Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC


 Consulta Ciudadano


## La Policía Nacional de Colombia informa:


Que a la fecha, 28/01/2025 01:31:32 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1110448446** .

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **109218362** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda

 Imprimir

Información		515 9000
	<b>Policía Nacional de Colombia</b> Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21 Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C. Línea de atención: 018000-910112	