



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 17-ene-2025

Fecha Validación: 23-ene-2025

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO PASTRANA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) RAMOS	NOMBRES NESKY
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 84090493	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NUMERO 3111041 D.M. 45		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 26 MES ABR AÑO 1982 PAÍS Colombia DEPTO La Guajira CIUDAD Riohacha		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Calle 23C No. 70 - 50 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 6946294 EMAIL neskypastrana@hotmail.com

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 Bachiller Académico					
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO					
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES	JUNIO		AÑO	2000	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Maestría	4	X	MAESTRIA EN DERECHO	9 2016	151078
Especialización universitaria	2	X	ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	12 2010	151078
Universitaria	10	X	DERECHO	6 2005	151078

Firma electronica validador: SERGIO ANDRES MORALES RIVERA 23/01/2025 10:45:29

1478111

Documento electrónico: 029a95c0c306481a91ed576a608e88abd3908ba0491222d9efef9b495e33560c
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 10



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 17-ene-2025

Fecha Validación: 23-ene-2025

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
PROMOCIÓN Y EJERCICIO DE LOS DDHH,	SENA	2021	40
DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA	SENA	2020	40
GUARDIANES DE LA DEMOCRACIA	SENA	2020	40
CREATIVIDAD PARA LA SOLUCIÓN DE	SENA	2020	40

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	nesky.pastrana@scj.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
6013779595	DIA 2 MES 2 AÑO 2024		DIA 16 MES 1 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Contratista	Dirección Jurídica y Contractual	Calle 23c #70-50	

Firma electronica validador: SERGIO ANDRES MORALES RIVERA 23/01/2025 10:45:29

1478111

Documento electrónico: 029a95c0c306481a91ed576a608e88abd3908ba0491222d9efef9b495e33560c
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 10



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 17-ene-2025

Fecha Validación: 23-ene-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notificaciones.judiciales@scj.gov.co	
TELÉFONOS 6013779595	FECHA DE INGRESO DÍA 28 MES 4 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA 12 MES 1 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO Contrato de Prestacion de Servicios	DEPENDENCIA Direccion Juridica y Contractual	DIRECCIÓN Av. Calle 26 # 57 – 83 Torre 7 Piso 1 Local	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notificaciones.judiciales@scj.gov.co	
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DÍA 13 MES 1 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 6 MES 4 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Dirección Jurídica y Contractual	DIRECCIÓN Av. Calle 26 # 57 – 83 Torre 7 Piso 1 Local	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalciudadano@minambiente.gov.co	
TELÉFONOS 6013323400	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 2 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 12 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Subdirección de Educación y Participación	DIRECCIÓN Calle 37 N° 8-40	

Firma electronica validador: SERGIO ANDRES MORALES RIVERA 23/01/2025 10:45:29

1478111

Documento electrónico: 029a95c0c306481a91ed576a608e88abd3908ba0491222d9efef9b495e33560c
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 10



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 17-ene-2025

Fecha Validación: 23-ene-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GALEANO & ASOCIADOS TÉCNICOS ABOGADOS EN SEGUROS S.A.S.		X	Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	correspondencia@galeanosas.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
4660688	DIA 2 MES 3 AÑO 2020		DIA 12 MES 2 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Coordinador de Procesos Judiciales	Oficina Asesora Jurídica	Calle 70A No 17-22	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	uaesp@uaesp.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3580400	DIA 8 MES 1 AÑO 2019		DIA 31 MES 1 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Contrato de Prestación de Servicios	Subdireccion de Asuntos Legales	Av. Caracas #53-80	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	uaesp@uaesp.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3580400	DIA 3 MES 1 AÑO 2018		DIA 31 MES 12 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Contratista	Subdireccion de Asuntos Legales	Av. Caracas 53-80	

Firma electronica validador: SERGIO ANDRES MORALES RIVERA 23/01/2025 10:45:29

1478111

Documento electrónico: 029a95c0c306481a91ed576a608e88abd3908ba0491222d9efef9b495e33560c
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 10



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 17-ene-2025

Fecha Validación: 23-ene-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD uaesp@uaesp.gov.co	
TELÉFONOS 3580400	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 1 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA	DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE ASUNTOS LEGALES	DIRECCIÓN Av Caracas No. 53-80 Bogotá D.C.	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD uaesp@uaesp.gov.co	
TELÉFONOS 3580400	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 7 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO Contrato de Prestacion de Servicios	DEPENDENCIA Subdireccion de Asuntos Legales	DIRECCIÓN Carrera 13 No. 61 15	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO MINTIC	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD minticresponde@mintic.gov.co	
TELÉFONOS 3443460	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 1 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 7 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO Nombramiento provisional	DEPENDENCIA Subdireccion de Asuntos Legales	DIRECCIÓN Edificio Murillo Toro Cra. 8a entre calles 12A	

Firma electronica validador: SERGIO ANDRES MORALES RIVERA 23/01/2025 10:45:29

1478111

Documento electrónico: 029a95c0c306481a91ed576a608e88abd3908ba0491222d9efef9b495e33560c
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 10



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 17-ene-2025

Fecha Validación: 23-ene-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO MINTIC	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD minticresponde@mintic.gov.co	
TELÉFONOS 3443460	FECHA DE INGRESO DÍA 31 MES 10 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO Contrato de Prestacion de Servicios	DEPENDENCIA Subdireccion de Asuntos Legales	DIRECCIÓN Edificio Murillo Toro Cra. 8a entre calles 12A	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD INCODER CONTROL INTERNO	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD incoder@incoder.gov.co	
TELÉFONOS 3830444	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 7 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 12 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO Contrato de Prestacion de Servicios	DEPENDENCIA Oficina de Control Interno	DIRECCIÓN Cra. 57 #43-28	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD INCODER SECRETARIA GENERAL	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD incoder@incoder.gov.co	
TELÉFONOS 3830444	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 1 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 7 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO Contrato de Prestacion de Servicios	DEPENDENCIA Secretaría General - Atención al Ciudadano	DIRECCIÓN Cra. 57 #43-28	

Firma electronica validador: SERGIO ANDRES MORALES RIVERA 23/01/2025 10:45:29

1478111

Documento electrónico: 029a95c0c306481a91ed576a608e88abd3908ba0491222d9efef9b495e33560c
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 6 de 10



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 17-ene-2025

Fecha Validación: 23-ene-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD INCODER	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD incoder@incoder.gov.co	
TELÉFONOS 3830444	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 3 AÑO 2012	FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 12 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO Contrato de Prestacion de Servicios	DEPENDENCIA Subgerencia de Tierras Rurales - Atención al	DIRECCIÓN Cra. 57 #43-28	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD SERVIR ABOGADOS LTDA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servirabogdos@hotmail.com	
TELÉFONOS 2834108	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 1 AÑO 2012	FECHA DE RETIRO DÍA 9 MES 3 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO Contrato de Prestacion de Servicios	DEPENDENCIA Dirección Jurídica	DIRECCIÓN Calle 19 No. 4 - 20	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD INCODER SUBGERENCIA DE PESCA Y ACUICULTURA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD incoder@incoder.gov.co	
TELÉFONOS 3830444	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 9 AÑO 2011	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 12 AÑO 2011	
CARGO O CONTRATO Contrato de Prestacion de Servicios	DEPENDENCIA Subgerencia de Pesca	DIRECCIÓN Cra. 57 #43-28	

Firma electronica validador: SERGIO ANDRES MORALES RIVERA 23/01/2025 10:45:29

1478111

Documento electrónico: 029a95c0c306481a91ed576a608e88abd3908ba0491222d9efef9b495e33560c
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 7 de 10



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 17-ene-2025

Fecha Validación: 23-ene-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD INCODER	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD incoder@incoder.gov.co	
TELÉFONOS 3830444	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 9 AÑO 2011	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 12 AÑO 2011	
CARGO O CONTRATO Contrato de Prestación de Servicios	DEPENDENCIA Subgerencia de Pesca	DIRECCIÓN Cra. 57 #43-28	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD MERSSCOMPUTO LTDA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD wilsongamez@hotmail.com	
TELÉFONOS 3158335426	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 1 AÑO 2010	FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 1 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO Contrato de Prestacion de Servicios	DEPENDENCIA Subdireccion de Asuntos Legales	DIRECCIÓN Carrera 13 No. 61 15	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD JURIASISTENCIA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD juriasistencia@hotmail.com	
TELÉFONOS 2139256	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 1 AÑO 2008	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 4 AÑO 2009	
CARGO O CONTRATO Contrato de Prestacion de Servicios	DEPENDENCIA Dirección Juridica	DIRECCIÓN Carrera 13A No. 104 - 22	

Firma electronica validador: SERGIO ANDRES MORALES RIVERA 23/01/2025 10:45:29

1478111

Documento electrónico: 029a95c0c306481a91ed576a608e88abd3908ba0491222d9efef9b495e33560c
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 8 de 10



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 17-ene-2025

Fecha Validación: 23-ene-2025

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO DE ASESORIA Y COBRANZAS CECOL LTDA.	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cecolltda@hotmail.com	
TELÉFONOS 2849837	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 2 AÑO 2007		FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 6 AÑO 2007
CARGO O CONTRATO Contrato de Prestacion de Servicios	DEPENDENCIA Subdireccion de Asuntos Legales	DIRECCIÓN Calle 19 No. 4 20 Of. 1701	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD SOLIOR LTDA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO La Guajira	MUNICIPIO Riohacha	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD Charles.a.medina@hotmail.com	
TELÉFONOS 3156294724	FECHA DE INGRESO DÍA 5 MES 1 AÑO 2006		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 3 AÑO 2007
CARGO O CONTRATO Prestacion de Servicios Profesionales	DEPENDENCIA Subdireccion Asuntos Legales	DIRECCIÓN 5 meses	

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	7	9
Pública	11	9
Total	17	6

Firma electronica validador: SERGIO ANDRES MORALES RIVERA 23/01/2025 10:45:29

1478111

Documento electrónico: 029a95c0c306481a91ed576a608e88abd3908ba0491222d9efef9b495e33560c
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 9 de 10



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 17-ene-2025

Fecha Validación: 23-ene-2025

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE 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 CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 17-ene-2025
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
NESKY PASTRANA RAMOS 17/01/2025 08:51:53
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Bogotá D.C. 7 de febrero de 2025
Ciudad y fecha

ANA MARIA MORENO GARCIA
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

Resolución No. 5121 del 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1318 de Noviembre 15 de 1972

Confiere el título de
Abogado

A NESKY PASTRANA RAMOS

con cédula de ciudadanía No. 84'090.493 de Riohacha

y en testimonio se expide el presente Diploma en Barranquilla, a los 7 días del mes de Abril de 2006 y lo refrenda con las firmas y sellos de rigor.

El Secretario General,



El Rector,

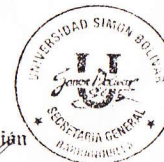


El Decano de la Facultad,



Registrado en el Folio No. 4769 del Libro de Diplomas 18

Secretaría General de la Corporación





UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

ESCUELA DE POSTGRADOS

LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA CON PERSONERÍA JURÍDICA RECONOCIDA MEDIANTE LA RESOLUCIÓN NO. 16377 DEL 29 DE OCTUBRE DE 1984 Y LA RESOLUCIÓN NO. 3472 DEL 8 DE AGOSTO DE 1996, EXPEDIDAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

TENIENDO EN CUENTA QUE

Nesky Pastrana Ramos

C.C. 84.090.493 de Riohacha - La Guajira

CURSÓ Y APROBÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LE OTORGA EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN *Derecho Administrativo*

AL MISMO TIEMPO GARANTIZA, BAJO LA FE PÚBLICA DE QUE SE HALLA INVESTIDA POR MINISTERIO DE LA LEY, SU FORMACIÓN EN ESTA DISCIPLINA.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE *Santa Marta*

EL DÍA *8* DEL MES DE *abril* DEL AÑO DE *2011*

[Signature]
RECTOR

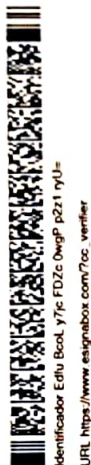
[Signature]
DECANO

[Signature]
SECRETARIO GENERAL

ACTA NO. 063

TOMO NO. IV

FOLIO NO. 94-95



Firmado digitalmente por: JUAN CARLOS CARDENAS NINO
Fecha firma: 28/08/2019 17:57:18 GMT-05:00
Organización: UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Con Personería Jurídica reconocida mediante la RES. 16377 del 29 de octubre de 1984 y la RES. 3472 del 8 de agosto de 1996, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional.

Escuela Mayor de Derecho

TENIENDO EN CUENTA QUE

Nesky Pastrana Ramos

C.C. 84.090.493 de Riohacha

Cursó y aprobó satisfactoriamente todos los estudios y cumplió los requisitos establecidos por la Universidad y las disposiciones legales, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Magíster en Derecho

En fe de todo lo cual, firmamos y sellamos este diploma en la ciudad de Bogotá, D.C.

El día 30 del mes de Agosto del año 2019.

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

A QUIEN INTERESE
EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,
CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA NESKY PASTRANA RAMOS

IDENTIFICACIÓN cédula de ciudadanía No. 84.090.493

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO SCJ-26-2024

TIPO DE CONTRATO Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA, EN LOS PROCESOS EN LOS QUE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA HAGA PARTE EN CALIDAD DE DEMANDANTE, DEMANDADA, O VÍCTIMA EN LOS DIFERENTES PROCESOS PENALES QUE LE SEAN REQUERIDOS CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ADECUADA DEFENSA DE LA ENTIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en los procesos que le sean informados y conforme al poder otorgado.
2. Realizar permanente vigilancia judicial a los procesos asignados en cumplimiento del objeto del contrato, manteniendo la reserva legal que en ellos recae.
3. Registrar y actualizar en el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ todas las actuaciones procesales surtidas dentro de los procesos a su cargo y mantener actualizada la información, en los términos del Decreto 580 de 2007, la Resolución 104 de 2018 y demás normas concordantes.
4. Asistir y atender todas las diligencias ordenadas dentro de las actuaciones administrativas y procesos judiciales que le sean asignados. En caso de requerir la sustitución por situaciones de fuerza mayor, ésta deberá informarse al supervisor del contrato con la antelación suficiente.
5. Proyectar las fichas de estudio del comité de conciliación y defensa judicial de la Secretaría, en los casos que deban ser sometidos para decisión y brindar asesoría jurídica en los comités de conciliación, cumpliendo con los requisitos de forma y contenido y atendiendo los lineamientos que sobre el asunto establece el decreto 839 de 2018.
6. Apoyar a la Dirección Jurídica y Contractual de la Secretaría en el trámite de elaboración o revisión de actos administrativos, conceptos, respuesta a peticiones y a requerimientos judiciales y administrativos que se encuentren relacionados con las funciones asignadas a esa Dirección.
7. Proyectar oportunamente la contestación de las acciones de tutela en las que la entidad sea accionada y que le sean asignadas.
8. Realizar seguimiento al pago de sentencias judiciales condenatorias y/o MASC, en los cuales haya intervenido como apoderado o que le sean asignados por la Dirección.
9. Las demás que le sean asignadas y se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$97,750,000.00

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO ONCE (11) MES(ES) Y 15 DIAS Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO 02/02/2024

FECHA DE INICIO 02/02/2024.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion EB4ABC423F145499033DA031066B015F

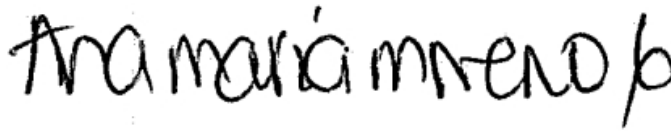
FECHA DE TERMINACION:

16/01/2025.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 17 días del mes de Enero de 2025, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.



ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion EB4ABC423F145499033DA031066B015F

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion EB4ABC423F145499033DA031066B015F

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



A QUIEN INTERESE
EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,
CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA NESKY PASTRANA RAMOS

IDENTIFICACIÓN cédula de ciudadanía No. 84.090.493

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO SCJ-1453-2023

TIPO DE CONTRATO Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA, EN LOS PROCESOS EN LOS QUE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA HAGA PARTE EN CALIDAD DE DEMANDANTE, DEMANDADA, O VÍCTIMA EN LOS DIFERENTES PROCESOS PENALES QUE LE SEAN REQUERIDOS CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ADECUADA DEFENSA DE LA ENTIDAD.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en los procesos que le sean informados y conforme al poder otorgado
2. Asistir a las audiencias prejudiciales y extrajudiciales que se le asignen en representación de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en los tramites que le sean informados y conforme al poder otorgado.
3. Realizar permanente vigilancia judicial a los procesos asignados en cumplimiento del objeto del contrato, manteniendo la reserva legal que en ellos recaen.
4. Solicitar a las dependencias de la Secretaría, de manera oportuna, la información y documentación que requiera para la defensa de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
5. Registrar y actualizar en el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ todas las actuaciones procesales surtidas dentro de los procesos a su cargo y mantener actualizada la información, en los términos del Decreto 580 de 2007, la Resolución 104 de 2018 y demás normas concordantes.
6. Mantener actualizadas las bases de datos de procesos judiciales, la cual debe contener información en concordancia con la registrada en el SIPROJ WEB y en la rama judicial, a efectos de generar los informes que solicite el Secretario de Despacho, la Secretaría Jurídica Distrital, y demás entidades.
7. Asistir y atender todas las diligencias ordenadas dentro de las actuaciones administrativas y procesos judiciales que le sean asignados. En caso de requerir la sustitución por situaciones de fuerza mayor, ésta deberá informarse al supervisor del contrato con la antelación suficiente.
8. Proyectar y sustentar las fichas de estudio del comité de conciliación y defensa judicial de la Secretaría, en los casos que deban ser sometidos para decisión y brindar asesoría jurídica en los comités de conciliación, cumpliendo con los requisitos de forma y contenido y atendiendo los lineamientos que sobre el asunto establece el decreto 839 de 2018
9. Recomendar estrategias de defensa, tendientes a proteger los intereses de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia
10. Apoyar a la Dirección Jurídica y Contractual de la Secretaría en el trámite de elaboración o revisión de actos administrativos, conceptos, respuesta a peticiones, reclamaciones y recursos a requerimientos judiciales y administrativos que se encuentren relacionados con las funciones asignadas a esa Dirección
11. Proyectar oportunamente las contestaciones de las acciones constitucionales (tutela, habeas corpus, acciones populares, de grupo y cumplimiento) en las que la entidad sea accionada y que le sean asignadas. Así como proyectar las impugnaciones de fallos desfavorables para la entidad en primera instancia, informes de cumplimiento, incidentes de desacato y cualquier otro requerimiento dentro del trámite constitucional.
12. Rendir y presentar los informes que se requieran con ocasión de los procesos asignados, de conformidad con los

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 3B39C2A507B06DBD5C8814A834CD5102

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



requerimientos solicitados

13. Presentar informes mensuales y final de la gestión realizada de conformidad con los procedimientos establecidos y los especiales que se le soliciten por parte del supervisor.

14. Atender y cumplir los procesos y procedimientos adoptados por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

15. Atender lo establecido en el Decreto Distrital 089 de 2021 sobre la identidad corporativa de Bogotá D.C., para lo cual, en el cuerpo de todas las intervenciones procesales, deberá señalarse al respectivo despacho judicial o administrativo que se está obrando en nombre de "BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL", y seguido entre guiones el nombre de las respectivas entidades distritales del nivel central del caso y en los documentos que sean presentados a los diferentes despachos judiciales o administrativos, deberán utilizarse los formatos establecidos por la SDSCJ.

17. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$72,250,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	OCHO (8) MES(ES) Y 15 DIAS Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	26/04/2023
FECHA DE INICIO	28/04/2023.
FECHA DE TERMINACION:	12/01/2024.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 16 días del mes de Enero de 2024, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.

ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_3B39C2A507B06DBD5C8814A834CD5102

A QUIEN INTERESE
EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,
CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	NESKY PASTRANA RAMOS
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 84.090.493

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-79-2022</u>
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ORIENTADAS AL APOYO EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA, EN LOS PROCESOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en los procesos penales que le sean informados y conforme al poder otorgado.
2. Realizar permanente vigilancia judicial a los procesos asignados en cumplimiento del objeto del contrato, manteniendo la reserva legal que en ellos recae.
3. Solicitar a las dependencias de la Secretaría, de manera oportuna, la información y documentación que requiera para la defensa de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Registrar y actualizar en el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ todas las actuaciones procesales surtidas dentro de los procesos a su cargo y mantener actualizada la información, en los términos del Decreto 580 de 2007, la Resolución 104 de 2018 y demás normas concordantes.
5. Mantener actualizadas las bases de datos de procesos judiciales, la cual debe contener información en concordancia con la registrada en el SIPROJ WEB y en la rama judicial, a efectos de generar los informes que solicite el Secretario de Despacho, la Secretaría Jurídica Distrital, y demás entidades.
6. Asistir y atender todas las diligencias ordenadas dentro de las actuaciones administrativas y procesos judiciales que le sean asignados. En caso de requerir la sustitución por situaciones de fuerza mayor, ésta deberá informarse al supervisor del contrato con la antelación suficiente.
7. Proyectar las fichas de estudio del comité de conciliación y defensa judicial de la Secretaría, en los casos que deban ser sometidos para decisión y brindar asesoría jurídica en los comités de conciliación, cumpliendo con los requisitos de forma y contenido y atendiendo los lineamientos que sobre el asunto establece el decreto 839 de 2018.
8. Recomendar estrategias de defensa, tendientes a proteger los intereses de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
9. Apoyar a la Dirección Jurídica y Contractual de la Secretaría en el trámite de elaboración o revisión de actos administrativos, conceptos, respuesta a peticiones y a requerimientos judiciales y administrativos que se encuentren relacionados con las funciones asignadas a esa Dirección.
10. Proyectar oportunamente la contestación de las acciones de tutela en las que la entidad sea accionada y que le sean asignadas.
11. Rendir y presentar los informes que se requieran con ocasión de los procesos asignados, de conformidad con los requerimientos solicitados.
12. Presentar informes mensuales y final de la gestión realizada de conformidad con los procedimientos establecidos y los especiales que se le soliciten por parte del supervisor.
13. Atender y cumplir los procesos y procedimientos adoptados por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el marco del Sistema Integrado de Gestión
14. Atender lo establecido en el Decreto 212 de 2018 sobre la identidad corporativa de Bogotá D.C., para lo cual, en el

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 3B39C2A507B06DBD5C8814A834CD5102

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321



cuerpo de todas las intervenciones procesales, deberá señalarse al respectivo despacho judicial lo administrativo que se está obrando en nombre de "BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL", y seguido entre guiones el nombre de las respectivas entidades distritales del nivel central del caso y en los documentos que sean presentados a los diferentes despachos judiciales o administrativos, deberán utilizarse los formatos establecidos por la SDSCJ.

15. Cumplir con los deberes del cuerpo de abogados del Distrito Capital, establecidos en el artículo 45 del decreto 430 de 2018.

16. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del contrato Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$97,750,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	ONCE (11) MES(ES) 15 días, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	12/01/2022
FECHA DE INICIO	13/01/2022.
ADICIONES Y PRORROGAS	
Modificación No. 1 Fecha 27-12-2022:	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en TRES (3) MESES Y NUEVE (9) DIAS y se adiciona el valor en \$28,050,000.00.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$125,800,000.00
FECHA DE TERMINACION:	06/04/2023.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 16 días del mes de Enero de 2024, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.

ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 3B39C2A507B06DBD5C8814A834CD5102

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CERTIFICACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES		MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación		
Versión: 6	Vigencia: 17/06/2021		Código: F-A-CTR-09

EL (LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **NESKY PASTRANA RAMOS**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **84.090.493**, suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con NIT No. **830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**:

CONTRATO No.	253 de 2021
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales a la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para apoyar jurídicamente los procesos de participación ciudadana en la gestión ambiental.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de OCHENTA Y SEIS MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$86.100.000), incluido los impuestos a que haya lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subdirección de Educación y Participación en la revisión, ajustes y proyección de conceptos jurídicos y relacionados con iniciativas normativas elaboradas por el Ministerio y consolidar las iniciativas de otras entidades relacionadas con temas de participación ciudadana en la gestión ambiental, de conformidad con las directrices fijadas por el supervisor del contrato. 2. Contribuir desde un enfoque jurídico -con insumos que aporten al cumplimiento de los compromisos del PND 2018- 2022, compromisos derivados del diálogo social y cumplimiento de órdenes judiciales, en los que participe la dependencia. 3. Colaborar con la planeación y desarrollo de procesos de participación ciudadana en la gestión ambiental en el marco del actual plan de acción de la Subdirección. 4. Apoyar a la Subdirección de Educación y Participación en la atención de las Alertas tempranas que sean remitidas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible y que estén directamente relacionadas con las funciones de la dependencia. 5. Realizar los conceptos jurídicos para el diagnóstico y formulación de la Política de participación ciudadana en la gestión ambiental de acuerdo a lo que se establezca en la Ley y la jurisprudencia del tema a tratar, de conformidad con los lineamientos señalados por el supervisor del contrato. 6. Contribuir con el análisis de la información y elaboración de insumos jurídicos asociados al cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Acción. 7. Apoyar la gestión de insumos y/o proyectar respuesta a derechos de petición, consultas de entes de control o Congreso de la República en los temas de participación ciudadana en la gestión ambiental que le sean asignados y aquellos que guarden relación con el objeto contractual. 8. Elaborar los conceptos jurídicos que se le soliciten a la dependencia, atendiendo la asignación realizada por el supervisor del contrato. 9. Elaborar los insumos requeridos por la Oficina Asesora Jurídica a la Subdirección de Educación y Participación, con el propósito de dar respuesta a acciones judiciales interpuestas en contra del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CERTIFICACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES		MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación		
Versión: 6	Vigencia: 17/06/2021		Código: F-A-CTR-09

	10. Presentar y revisar los documentos de carácter jurídico que se requieran en el marco del proceso de formulación de estrategias y metodologías para la promoción de la participación ciudadana en la gestión ambiental, que sean lideradas por el grupo de participación de la Subdirección de Educación y Participación. 11. Participar en las reuniones relacionadas con el objeto contractual, allegando los soportes de asistencia, ayudas de memoria y evidencias del seguimiento a los compromisos establecidos, en caso de aplicar o requerirse. 12. Las demás actividades relacionadas con su objeto contractual.		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución es de diez (10) meses quince (15) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento del contrato, sin exceder a 31 de diciembre de 2021.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12-02-2021		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	15-02-2021		
FECHA DE INICIO	15-02-2021	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	29-12-2021
OTRO SI SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA.		
	PRORROGA: NO APLICA.		
	REDUCCIÓN: NO APLICA.		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: NO APLICA.		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$86.100.000		
TERMINACIÓN ANTICIPADA	NO APLICA.		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	29-12-2021		
ESTADO:	FINALIZADO		FECHA DE LIQUIDACIÓN:

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 07 días del mes de enero de 2022 por solicitud de NESKY PASTRANA RAMOS.



KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA

Coordinador(a) Grupo Contratos

Elaboró: Jader Doria Lugo.

Revisó: Karen Adriana Duarte Mayorga.

Rad: neskypastrana@hotmail.com

GALEANO & ASOCIADOS TÉCNICOS ABOGADOS EN SEGUROS S.A.S.
NIT 900.473.402-1

CERTIFICA:

Que el doctor **NESKY PASTRANA RAMOS**, identificado con cédula de ciudadanía número 84.090.493 de Riohacha, Guajira, laboró en esta Empresa desde el 2 de marzo de 2020 hasta el 12 de febrero de 2021, desempeñando el cargo de **Coordinador de Procesos Judiciales de Galeano & Asociados**, realizando las siguientes funciones:

- Coordinación, manejo y vigilancia de los procesos judiciales a nivel nacional en los que la firma sea apoderada.
- Contestación de demandas y llamamientos en garantía donde la firma sea apoderada, al igual que la recopilación del material probatorio necesario para ejercer de debida forma la defensa judicial.
- Ejercer la defensa judicial de las empresas vinculadas con la firma ante los diferentes Juzgados y Tribunales del País, así como también ante las altas cortes.
- Ejercer la defensa extrajudicial de las empresas vinculadas con la firma ante la Procuraduría General de la Nación y demás entidades que prestan el servicio de conciliación.
- Elaboración de memoriales ante despachos judiciales en las distintas etapas procesales según sea el caso de cada proceso a cargo.
- Exploración de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC), frente a cada proceso en el cual la firma sea apoderada, realizando proyecciones económicas y de riesgo jurídico frente a las pretensiones de cada caso concreto.
- Estudio y liquidación de sentencias a fin de establecer i) los distintos recursos de apelación aplicables a estas, ii) montos a pagar en caso de sentencias condenatorias, iii) montos a cobrar en caso de sentencias a favor.

- Realización de informes a los clientes externos e internos sobre el estado de los procesos, indicando los riesgos jurídicos y económicos de cada proceso en el cual la firma es apoderada
- Presentación de conceptos jurídicos a las diferentes aseguradoras vinculadas con la firma.
- Apoyo en la Presentación y Contestación de Acciones Constitucionales de las diferentes aseguradoras vinculadas con la firma.
- Actualización cargando las diferentes piezas procesales de los procesos asignados a la firma, en los aplicativos Ekogui, Litisoft y Redelex.

Bogotá, 12 de febrero de 2021



GALEANO & ASOCIADOS

Carlos Arturo Tejada Galeano
Coordinador Administrativo

**EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP**

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **NESKY PASTRANA RAMOS**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No. 84.090.493**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 194 DE 2016:

OBJETO: “Prestar servicios profesionales desde el punto de vista jurídico para ejercer la representación judicial y administrativa de la Entidad, así como fortalecer la gestión jurídica en los temas de derecho administrativo”.

FECHA DE INICIO: 19 de julio de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2016.

VALOR DEL CONTRATO: \$43.466.666,00 moneda corriente, incluido IVA.

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una por un valor de Ocho Millones de Pesos Moneda Corriente (\$8.000.000,00) incluido IVA, y/o proporcional mes fracción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- 1.- Apoyar y asumir con rectitud, profesionalismo y eficiencia la prestación del servicio profesional de representación judicial de la Unidad, en los procesos contencioso administrativo, acciones constitucionales y todo tipo de actuaciones de carácter extrajudicial y judicial relacionados con tales materias, instauradas por esta o que se adelanten en su contra que deban atenderse o iniciarse y en la que sea parte o tenga interés la UAESP.
- 2.- Apoyar y asistir a las sesiones del Comité de conciliación de la Unidad, en caso de ser citado, a efectos de tratar asuntos directamente relacionados con el proceso a su cargo.
- 3.- Realizar, cuando a ello hubiere lugar, el estudio jurídico y presentar las recomendaciones correspondientes al Comité de Conciliación de la Entidad, y para tal efecto deberá diligenciar la ficha técnica que contempla el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ.
- 4.- Realizar el seguimiento de los procesos, acciones constitucionales y todo tipo de actuaciones de carácter judicial y prejudicial, instauradas por o en contra de la Unidad, y que se encuentren a su cargo, así como desarrollar todas las actuaciones procesales necesarias, que demande la iniciación y el impulso de los respectivos procesos.
- 5.- Brindar apoyo en la Proyección de conceptos que le sean solicitados por parte del supervisor del contrato.

- 6.- Registrar y actualizar en el sistema de información de Procesos Judiciales SIPROJ, todos y cada uno de los procesos judiciales a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en que actúe como apoderado. Dicha actualización incluye subir en el sistema la copia virtual correspondiente, de las principales piezas procesales que se produzca, calificar procesos y asistir a Comité de Conciliación cuando sea requerido.
- 7.- Presentar mensualmente informes generales a la UAESP sobre el estado de los procesos a su cargo, y en todo caso, suministrar la información que se debe incorporar en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ.
- 8.- Presentar informes puntuales y de carácter extraordinario que sean requeridos por el supervisor del contrato, y los requeridos por los órganos de control o cualquier otra autoridad, relación con los procesos a cargo.
- 9.- Reclamar los documentos en original que le sean asignados por el sistema Orfeo y que formen parte del expediente judicial, a efectos de ser archivados por la persona responsable del archivo de la Subdirección, en la respectiva carpeta judicial.
- 10.- Entregar a esta Subdirección y/o a la persona responsable del archivo, los documentos que son entregados y/o reclamados en los diferentes Despachos Judiciales, para ser incorporados en los expedientes físicos del archivo judicial de esta Subdirección.
- 11.- Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y tengan relación con el objeto del contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y **NESKY PASTRANA RAMOS**, se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del doctor **NESKY PASTRANA RAMOS**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).



CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO

Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Contratista- Subdirección Asuntos Legales

**EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP**

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **NESKY PASTRANA RAMOS**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No. 84.090.493**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 009 DE 2017:

OBJETO: “Prestar servicios profesionales desde el punto de vista jurídico para ejercer la representación judicial y administrativa de la Entidad, así como fortalecer la gestión jurídica en los temas de derecho administrativo”.

FECHA DE INICIO: 03 de enero de 2017.

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 02 de septiembre de 2017.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$64.000.000,00 moneda corriente, incluido IVA.

ADICIÓN No. 1: El contrato se adicionó por la suma de \$31.466.667,00 moneda corriente, incluido IVA.

PRÓRROGA No. 1: El contrato se prorrogó por tres (3) meses y veintiocho (28) días, contados a partir del 03 de septiembre hasta el día 31 de diciembre de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$95.466.667,00 moneda corriente, incluido IVA.

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre 2017.

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una por un valor de Ocho Millones de Pesos Moneda Corriente (\$8.000.000,00) incluido IVA, y/o proporcional mes fracción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- 1.- Apoyar y asumir con rectitud, profesionalismo y eficiencia la prestación del servicio profesional de representación judicial de la Unidad, en los procesos contencioso administrativo, acciones constitucionales y todo tipo de actuaciones de carácter extrajudicial y judicial relacionados con tales materias, instauradas por ésta o que se adelanten en su contra que deban atenderse o iniciarse y en la que sea parte o tenga interés la UAESP.
- 2.- Apoyar y asistir a las sesiones del Comité de conciliación de la Unidad, en caso de ser citado, a efectos de tratar asuntos directamente relacionado con el proceso a su cargo.
- 3.- Realizar, cuando a ellos hubiere lugar, el estudio jurídico y presentar las recomendaciones correspondientes al Comité de Conciliación de la Entidad, y para tal efecto deberá diligenciar la ficha técnica que contempla el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ.

- 4.- Realizar el seguimiento de los procesos, acciones constitucionales y todo tipo de actuaciones de carácter judicial y prejudicial, instauradas por o en contra de la Unidad, y que se encuentren a su cargo, así como desarrollar todas las actuaciones procesales necesarias, que demande la iniciación y el impulso de los respectivos procesos.
- 5.- Brindar apoyo en la proyección de conceptos que le sean solicitados por parte del supervisor del contrato.
- 6.- Registrar y actualizar en el sistema de información de Procesos Judiciales SIPROJ, todos y cada uno de los procesos judiciales a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en que actúe como apoderado. Dicha actualización incluye subir en el sistema la copia virtual correspondientemente, de las principales piezas procesales que se produzcan, calificar procesos y asistir a Comité de Conciliación cuando sea requerido.
- 7.- Presentar mensualmente un informe a la UAESP sobre el estado de los procesos a su cargo, el cual contenga los datos del proceso, calificación del riesgo, la gestión judicial y/o extrajudicial adelantada, la estrategia jurídica planteada, estado del proceso y constancia del reporte de los procesos judiciales y extrajudiciales asignados en el sistema de información de Procesos Judiciales SIPROJ.
- 8.- Presentar informes puntuales y de carácter extraordinario que sean requeridos por el supervisor del contrato, y los requeridos por los órganos de control o cualquier otra autoridad, relación con los procesos a cargo.
- 9.- Reclamar los documentos en original que le sean asignados por el sistema Orfeo y que formen parte del expediente judicial, a efectos de ser archivados por la persona responsable del archivo de la Subdirección, en la respectiva carpeta judicial.
- 10.- Entregar a esta Subdirección y/o a la persona responsable del archivo, los documentos que son entregados y/o reclamados en los diferentes Despacho Judiciales, para ser incorporados en los expedientes físicos del archivo judicial de esta Subdirección.
- 11.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y **NESKY PASTRANA RAMOS**, se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del doctor **NESKY PASTRANA RAMOS**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).



CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Contratista- Subdirección Asuntos Legales

**EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP**

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **NESKY PASTRANA RAMOS**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **84.090.493**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 035 DE 2018:

OBJETO: “Prestar servicios profesionales desde el punto de vista jurídico para ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Entidad, así como fortalecer la gestión jurídica en los temas de derecho administrativo”.

FECHA DE INICIO: 03 de enero de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018.

VALOR DEL CONTRATO: \$98.880.000,00 Moneda corriente, incluido IVA.

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una por un valor de Ocho Millones Doscientos Cuarenta Mil Pesos M/Cte (\$8.240.000,00) incluido IVA, y/o proporcional mes fracción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA:

- 1.- Apoyar y asumir con rectitud, profesionalismo y eficiencia la prestación del servicio profesional de representación judicial de la Unidad, en los procesos contencioso administrativo, acciones constitucionales y todo tipo de actuaciones de carácter extrajudicial y administrativa, instauradas por esta o que se adelanten en su contra que deban atenderse o iniciarse y en la que sea parte o tenga interés la UAESP.
- 2.- Apoyar y asistir a las sesiones del Comité de conciliación de la Unidad, en caso de ser citado, a efectos de tratar asuntos directamente relacionado con el proceso a su cargo.
- 3.- Realizar, cuando a ello hubiere lugar, el estudio jurídico y presentar las recomendaciones correspondientes al Comité de Conciliación de la Entidad, y para tal efecto deberá diligenciar la ficha técnica que contempla el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ.
- 4.- Realizar el seguimiento de los procesos, acciones constitucionales y todo tipo de actuaciones de carácter judicial, administrativa y prejudicial, instauradas por o en contra de la Unidad, y que se encuentren a su cargo, así como desarrollar todas las actuaciones procesales necesarias, que demande la iniciación y el impulso de los respectivos procesos.
- 5.- Brindar apoyo en la proyección de conceptos que le sean solicitados por parte del supervisor del contrato.

6.- Registrar y actualizar en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ, todos y cada uno de los procesos judiciales a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en que actúe como apoderado. Dicha actualización incluye subir en el sistema la copia virtual correspondiente, de las principales piezas procesales que se produzcan, calificar procesos y asistir a Comité de Conciliación cuando sea requerido.

7.- Presentar mensualmente un informe a la UAESP sobre el estado de los procesos a su cargo, el cual contenga los datos del proceso, calificación del riesgo, la gestión judicial y/o extrajudicial adelantada, la estrategia jurídica planteada, estado del proceso y constancia del reporte de los procesos judiciales y extrajudiciales asignados en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ.

8.- Reclamar los documentos en original que le sean asignados por el sistema Orfeo y que formen parte del expediente judicial, a efectos de ser archivados por la persona responsable del archivo de la Subdirección, en la respectiva carpeta judicial.

9.- Entregar a esta Subdirección y/o a la persona responsable del archivo, los documentos que son entregados y/o reclamados en los diferentes Despachos Judiciales, para ser incorporados en los expedientes físicos del archivo judicial de esta Subdirección.

10.- Realizar el análisis de la procedencia de la acción de repetición en los términos de la ley 678 de 2001 de los asuntos asignados y presentarlo al comité para su debida decisión.

11.- Cumplir con las directrices que profiera la Secretaria Jurídica Distrital, así como lo señalado en las normas Distritales en su condición de apoderado del Distrito Capital y/o la Unidad, relacionadas estrategias de defensa judicial, extrajudicial y administrativas, así como las de prevención del daño antijurídico.

12.- Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y tengan relación con el objeto del contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y **NESKY PASTRANA RAMOS**, se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del doctor **NESKY PASTRANA RAMOS**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).



CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO

Subdirector de Asuntos Legales

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá

PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Contratista- Subdirección Asuntos Legales

**EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP**

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **NESKY PASTRANA RAMOS**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **84.090.493**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAESP-CD-15-2019:

OBJETO: “Prestar servicios profesionales desde el punto de vista jurídico para ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Entidad, así como fortalecer la gestión jurídica en los temas de derecho administrativo”.

FECHA DE INICIO: 08 de enero de 2019

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$100.148.960,00 Moneda corriente.

ADICIÓN No.1: El contrato se adicionó por la suma de \$8.487.200,00 moneda corriente.

PRÓRROGA No.1: El contrato se prorrogó desde el día 1° de enero de 2020 al 31 de enero de 2020.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$108.636.160,00 moneda corriente.

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN: 31 de enero de 2020.

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por un valor de Ocho Millones Cuatrocientos Ochenta y Siete Mil Doscientos Pesos Moneda Corriente (\$8.487.200), y/o proporcional mes fracción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA:

1.- Prestar los servicios profesionales en la representación judicial y extrajudicial de todos los procesos y demás actuaciones que le sean asignadas, en las cuales la Unidad tenga interés o sea sujeto procesal, acatando las directrices y estrategias de defensa judicial, extrajudicial y administrativas de la Subdirección de Asuntos Legales, así como las relacionadas con la prevención del daño antijurídico, que sean proferidas por la Secretaría Jurídica Distrital, así como lo señalado en las demás normas Distritales, que regulen la defensa judicial y extrajudicial en el Distrito Capital.

2.- Apoyar y asistir a las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad en caso de ser citado, a efectos de tratar asuntos directamente relacionados con los procesos a su cargo, incluido el análisis de la procedencia de la acción de repetición en los términos de la ley 678 de 2001, realizando, cuando a ello hubiere lugar, el correspondiente estudio jurídico, presentando ante el

Comité de Conciliación de la Entidad, las recomendaciones a que haya lugar, para lo cual deberá diligenciar y cargar la ficha técnica contemplada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ, con tres (3) días de anticipación a la celebración del Comité al sistema e informar al secretario técnico del comité dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización de la respectiva diligencia, los resultados de la misma.

3.- Registrar y actualizar en el sistema de información de Procesos Judiciales SIPROJ, todos y cada uno de los procesos judiciales y extrajudiciales a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en que actúe como apoderado. Dicha actualización incluye subir en el sistema la copia virtual correspondiente de las principales piezas procesales que se produzcan, calificar procesos y asistir a Comité de Conciliación cuando sea requerido.

4.- Presentar mensualmente un informe a la UAESP sobre el estado de los procesos a su cargo, el cual contenga los datos del proceso, calificación del riesgo, la gestión judicial y/o extrajudicial adelantada, la estrategia jurídica planteada, el estado del proceso y la constancia del reporte de los procesos judiciales y extrajudiciales que le han sido asignados en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ.

5.- Entregar a esta Subdirección y/o a la persona responsable del archivo, los documentos que son entregados y/o reclamados en los diferentes Despachos Judiciales, para ser incorporados en los expedientes físicos del archivo judicial de esta Subdirección.

6.- Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y/o Subdirector de Asuntos Legales o quien haga sus veces, y que tengan relación con el objeto del contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y **NESKY PASTRANA RAMOS**, se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

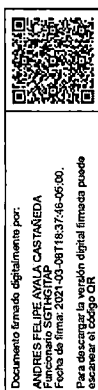
La presente certificación se expide por solicitud del doctor **NESKY PASTRANA RAMOS**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).



CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO

Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Contratista- Subdirección Asuntos Legales



El futuro digital
es de todos

Gobierno
de Colombia
MinTIC

TRD-436

Bogotá, D.C.,

Señor:

NESKY PASTRANA RAMOS

Calle 23 C No. 70 - 50, Interior 21 Apto 101

neskypastrana@hotmail.com

Ciudad

MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Fecha: 2021-03-09 13:05:35 Numero Folios: 3

Radicado: 212020212



Tramite A:

Nesky Pastrana Ramos

Asunto: Respuesta a Derecho de petición – Radicado No. 211010913 y No. 211010854

Cordial Saludo.

En atención a su Derecho de Petición bajo radicado No. 211010913 y No. 211010854, donde solicita se le remita por correo electrónico certificación laboral con las respectivas funciones que desarrollaba en el tiempo laborado como funcionario en la oficina asesora jurídica; una vez revisado el expediente que aquí reposa, de manera atenta me permito enviar en un folio lo solicitado.

De esta forma, queda resuelta su solicitud.

Atentamente;

ANDRÉS FELIPE AYALA CASTAÑEDA

Coordinador GIT Gestión del Talento Humano


Proyectó: María Alejandra Arias Mateus – Contratista Subdirección para la Gestión del Talento Humano

Revisó: Andrés Felipe Ayala Castañeda- Coordinador GIT Gestión del Talento Humano

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8a, entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711, Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co

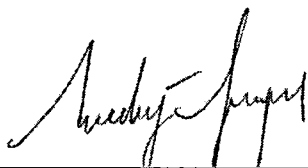


GDO-TIC-FM-025
V 4.0



Documento firmado digitalmente por:
ANDRES FELIPE AYALA CASTAÑEDA
Fecha de firma: 2021-03-08T18:37:46-05:00.
Para descargar la versión digital firmada puede
escanear el código QR

REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES



Fecha: 2021-03-08T18:37:46-05:00
ANDRES FELIPE AYALA CASTAÑEDA
1016002107
Funcionario SGTHGITAP
4.3.2. SGTH GIT de Administracion de Personal
MinTIC



El futuro digital
es de todos

Gobierno
de Colombia
MINTIC



Documento firmado digitalmente por:
ANDRES FELIPE AYALA CASTAÑEDA
Funcionario SGT/NTIC/TP
Fecha de firma: 2021-03-08T18:37:46-0500.
Para descargar la versión digital firmada puede
escanear el código QR

NIT: 899999053-1

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CERTIFICA:

Que el señor **NESKY PASTRANA RAMOS**, identificado con cédula de ciudadanía número 84.090.493 de Riohacha – La Guajira, prestó sus servicios en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones desde el día 23 de enero de 2014 hasta el 17 de julio de 2016.

Que mediante Resolución No. 0109 del 23 de enero de 2014, fue nombrado en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21**, de la OFICINA ASESORA JURÍDICA, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tomando posesión del cargo según Acta de Posesión No. 468 del 23 enero de 2014.

De conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0250 del 26 de febrero de 2015, tiene asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Participar en la preparación de conceptos, opiniones y recomendaciones en relación con los asuntos que sean sometidos a consideración de dicha oficina, realizando para tal fin las investigaciones e informes necesarios.
2. Elaborar y revisar la normatividad, reglamentación y demás Actos Administrativos que sean puestos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Elaborar y revisar los conceptos jurídicos, que le sean solicitados a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, en especial de temas de telecomunicaciones.
4. Preparar respuestas a los derechos de petición internos y externos, sobre diversos temas jurídicos y aquellos relacionados con el sector de comunicaciones, así como los de los licenciarios y/o concesionarios del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme su complejidad y asignación por parte del Jefe de Oficina.
5. Elaborar las respuestas a los requerimientos que efectúen los organismos de control y que correspondan a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la asignación que efectúe el supervisor del contrato.
6. Participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de la política del Ministerio.
7. Efectuar los procesos sancionatorios contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente, previa asignación de la actuación administrativa por parte del superior inmediato.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8a, entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co



GDO-TIC-FM-025
V 4.0



El futuro digital
es de todos

Gobierno
de Colombia
MINTIC



Documento firmado digitalmente por:
ANDRÉS FELIPE AYALA CASTAÑEDA
Fecha de firma: 2021-03-08T18:37:46-0500.
Para descargar la versión digital firmada puede
escanear el código QR

8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato o que le atribuya la ley.

Que mediante Resolución No. 1267 del 15 de julio de 2016, le fue aceptada la renuncia al cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21** de la OFICINA ASESORA JURÍDICA, a partir del 18 de julio de 2016.

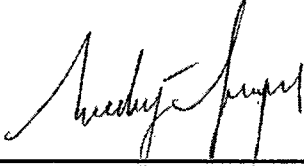
Que el vínculo laboral de los funcionarios con esta Entidad, es de orden legal o reglamentario (Resolución o Decreto).

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. el día 08 de marzo de 2021, con destino al interesado.

ANDRÉS FELIPE AYALA CASTAÑEDA

Proyectó: María Alejandra Arias – Contratista Subdirección para la Gestión del Talento Humano
Revisó: Andrés Felipe Ayala Castañeda- Coordinador GIT Gestión del Talento Humano

REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES



Fecha: 2021-03-08T18:37:46-05:00
ANDRES FELIPE AYALA CASTANEDA
1016002107
Funcionario SGTHGITAP
4.3.2. SGTH GIT de Administracion de Personal
MinTIC



Documento firmado digitalmente por:
ANDRES FELIPE AYALA CASTANEDA
Funcionario SGTHGITAP
Fecha de firma: 2021-03-08T18:37:46-05:00.
Para descargar la versión digital firmada puede
escanear el código QR



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

HACE CONSTAR

Que **NESKY PASTRANA RAMOS**, identificado con cédula de ciudadanía número 84.090.493 expedida en Riohacha, suscribió con el **FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, la siguiente cesión de contrato:

Cesión de Contrato Estatal de Prestación de Servicios Profesionales N° 000560 del 31 de octubre de 2013, cuyo objeto consistió en:

"Prestar sus servicios profesionales en el área de Derecho a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, apoyando en lo relativo a la organización, coordinación, control del registro, vigilancia y actualización del estado de los procesos en que la Nación- Ministerio y/o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sean parte, así como llevar la representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados donde estén comprometidos los intereses jurídicos relacionados con el sector de TIC."

Fecha de suscripción:	31 de octubre de 2013.
Fecha de Iniciación:	31 de octubre de 2013.
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2013.
Valor del Contrato:	(\$6.000.000).
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar lo relativo a la organización, coordinación, control del registro, vigilancia y actualización específica del estado de los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica en que la Nación - Ministerio y/o el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sean parte, en la forma, a través de los mecanismos y mediante los medios indicados por el supervisor del contrato.
2. Elaboración, revisión y/o emisión de respuesta a los requerimientos de despachos judiciales y extrajudiciales, que sean sometidos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica y que le hayan sido asignados.
Requerimientos Despachos Judiciales Solicitados
..... = Mensual 100%
Requerimientos Despachos Judiciales Evacuado
3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los procesos judiciales y administrativos, que sean consecuencia de los servicios y actividades de comunicaciones que la entidad haya otorgado mediante licencia o concesión y en todos aquellos en los cuales el Ministerio/Fondo de TIC sea parte.
4. Realizar el reporte de la información de los procesos que se le han asignado al Sistema de Información Litigiosa LITIGOB conforme lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto 1795 de 2007.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

5. Presentación de informes periódicos (quincenales y mensuales) relacionando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, ello a partir de la entrada en ejecución del contrato y en la forma indicada por el supervisor. Respecto de la representación judicial y extrajudicial le corresponde en dicho informe relacionar los procesos asignados, indicando el estado de cada uno, así como la gestión adelantada en su condición de apoderado de la Nación - Ministerio y/o el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Trasládarse a otras ciudades diferentes a Bogotá D.C., para efectos de ejercer la representación en las actuaciones que se surtan en trámites judiciales o administrativos, como consecuencia de los otorgamientos de licencias o concesiones de los servicios y demás actividades de TIC.
7. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato

Nota: La cuantificación de las actividades está sujeta a los requerimientos externos.

Los servicios prestados no generaron, ni generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente teléfono: 344 3460.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los 02 días del mes de julio de 2014, a solicitud del interesado.


ANGIE JOHANNA REYES TOVAR
Coordinadora del Grupo de Contratación

Elaboró: Samir Villalba Díaz.





MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural

**INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL
INCODER**

La Coordinadora de la Oficina de Contratación

HACE CONSTAR QUE

NESKY PASTRANA RAMOS, identificado con la cedula de ciudadanía No. 84.090.493 de Riohacha, ha suscrito con la entidad los siguientes contratos de Prestación de Servicios que relaciono a continuación:

No.	535 del 13 de Septiembre del 2011
Fecha de inicio	14 de Septiembre del 2011
Fecha de Terminación	28 de Diciembre del 2011
Plazo	Tres (3) meses y Quince (15) días
Objeto	Prestación de servicios profesionales para realizar y ejecutar actividades de apoyo, orientación y acompañamiento jurídico - administrativo a los procesos y procedimientos de la Dirección Técnica de Registro y control de la Subgerencia de Pesca y Acuicultura.
Obligaciones Especiales	a) Aplicar todos los conocimientos e idoneidad durante el desarrollo del objeto contractual. b) Revisar y expedir conceptos desde el punto de vista jurídico sobre los requerimientos que te solicite el Director Técnico de Registro y Control o la Subgerencia de Pesca y Acuicultura. c) Proyectar los actos administrativos que le encomiendan y que sean de competencia de la Dirección Técnica de Registro y Control o la Subgerencia de Pesca y Acuicultura. d) Adelantar las investigaciones administrativas por violación al Estatuto General de Pesca y demás normas reglamentarias sobre la materia, en la parte marítima y continental-especialmente en Bogotá, D.C., igualmente proyectar, acompañar y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica las investigaciones administrativas-pesca marítima, cuando esta lo requiera. e) Asesora a la Subgerencia de Pesca y Acuicultura con sus





MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural

	dependencias y a las Direcciones Territoriales sobre los procedimientos en materia de investigaciones administrativas por infracción a la normatividad pesquera. f) Presentar informes mensuales indicando las actividades realizadas y un informe final consolidado de todas las acciones realizadas, que contenga también las recomendaciones que en el futuro se deben implementar. g) Las demás asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento a los objetivos misionales y buena marcha de la administración.
Valor	Catorce Millones de pesos (\$ 14.000.000) M/cte.
Estado	Liquidado

No.	476 del 12 de Marzo del 2012
Fecha de inicio	12 de Marzo del 2012
Fecha de Terminación	26 de Diciembre del 2012
Plazo	Nueve (9) meses y Quince (15) días
Objeto	Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo y adelantar todos los procesos correspondientes a los aspectos jurídicos y los requerimientos de la Subgerencia de Tierras Rurales, desde el centro de Atención al Ciudadano para dar trámite a los derechos de petición.
Obligaciones Especiales	a) Dar trámite a las contestaciones y a los derechos de petición de la Subgerencia de Tierras Rurales y velar por la oportuna contestación de los mismos, así como a solicitudes, quejas y demás requerimientos dentro del término legal establecido, garantizando eficacia en la prestación del servicio y en la reducción significativa del volumen de requerimientos. b) Analizar cada situación específica para una respuesta puntual de los requerimientos presentados por parte de la ciudadanía, orientando los usuarios en cuanto a las funciones que desempeña la Subgerencia de Tierras Rurales, con el propósito de que las solicitudes o consultas sean dirigidas al área correspondiente. c) Evaluar, proyectar y desarrollar de forma eficiente las solicitudes de los ciudadanos con el fin de descongestionar y disminuir los requerimientos radicados por la población, permitiendo mejorar su gestión, así como la calidad en el desarrollo de sus funciones y la optimización del tiempo. d) Cumplir con el objeto del contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada, en y en el presente estudio de conveniencia y oportunidad. e) Sustanciar y proyectar los actos administrativos tendientes a adelantar los procesos administrativos en las temáticas de tierras rurales adelantadas en la subgerencia de tierras rurales. f) Contestar derechos de petición y demás correspondencia que llegue a la Subgerencia de Tierras Rurales en los términos de ley, además de



Calidad: El camino
a la excelencia





MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural

	atender las consultas verbales y telefónicas a los ciudadanos que lo requieran. g) Proyectar para la firma del Subgerente de Tierras Rurales circulares mediante las cuales se imparten las directrices para las Direcciones Territoriales en torno a la adecuación de tierras. h) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de prestación de servicios de acuerdo con su formación académica.
Valor	Treinta y Nueve Millones Novecientos Mil pesos (\$ 39.900.000) M/cte.
Estado	Ejecutado

No.	170 del 08 de Enero del 2013
Fecha de inicio	08 de Enero del 2013
Fecha de Terminación	23 de Julio del 2013
Plazo	Seis (6) meses y Dieciséis (16) días
Objeto	Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo y adelantar todos los procesos correspondientes a los aspectos jurídicos y los requerimientos de la entidad en el centro de Atención al Ciudadano.
Obligaciones Especiales	1. Orientar de manera amable y oportuna a la ciudadanía de cómo presentar las quejas, reclamos, felicitaciones, sugerencias, derechos de petición y derechos de información que presta la entidad, 2. Apoyar la elaboración de informes requeridos por los organismos de control. 3. Dar trámite a los derechos de petición de la Oficina de atención al ciudadano y velar por la oportuna contestación de los mismos, así como las solicitudes, quejas y demás requerimientos dentro de los términos establecidos por la ley. 4. Analizar cada situación específica para dar una respuesta puntual de los requerimientos presentados por parte de la ciudadanía, orientando a los usuarios en cuanto a la realización de las labores desempeñadas por la Entidad, con el propósito de que las solicitudes o consultas sean Dirigidas al área correspondiente. 5. Evaluar, proyectar, y desarrollar de forma eficiente las solicitudes de los ciudadanos con el fin de descongestionar y disminuir los requerimientos radicados por la población, permitiendo mejorar su gestión, así como la calidad en el desarrollo de sus funciones y la optimización del tiempo. 6. Sustanciar y proyectar los actos administrativos tendientes a adelantar los procesos administrativos tendientes a adelantar los procesos administrativos en el INCODER. 7. Contestar los derechos de petición y demás correspondencia que llegue a la Entidad, en los términos de ley y además atender las consultas verbales y telefónicas a los ciudadanos que lo requieran; 8. Proyectar circulares mediante las cuales se impartan las directrices para las Direcciones Territoriales; 9. Las



Calidad: El camino
a la excelencia





MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural

	demás que se requieran para el cumplimiento del objetivo del contrato de prestación de servicios de acuerdo con su formación académica.
Valor	Diecinueve Millones Seiscientos Mil pesos (\$ 19.600.000) M/cte.
Estado	Ejecutado

No.	1008 del 24 de Julio del 2013
Fecha de inicio	24 de Julio del 2013
Fecha de Terminación	26 de Diciembre del 2013
Plazo	Cinco (5) meses y Tres (3) días
Objeto	Prestar los servicios profesionales jurídicos en la evaluación, seguimiento y acompañamiento aplicados por la Oficina Asesora de Control Interno a los procesos jurídicos que se adelantan al interior del INCODER, especialmente en lo atinente a la Titulación de Baldíos y Procesos Agrarios.
Obligaciones Especiales	a) Brindar apoyo jurídico en los procesos de acompañamiento, evaluación y seguimiento aplicados por la Oficina de Control Interno que se llevan en el INCODER. b) Realizar seguimiento a memorandos allegados a la Oficina Asesora de Control Interno que le sean encargados por el supervisor del contrato. c) Realizar seguimiento jurídico a las acciones tomadas en los expedientes relacionados con la titulación de baldíos y procesos agrarios. d) Adelantar la revisión jurídica en la contestación oportuna de derechos de petición y quejas suscritas por los ciudadanos y que guarden relación con la titulación de baldíos. e) Realizar seguimiento mensual a los avances reportados de resoluciones de adjudicación y otras, adelantados en las diferentes Direcciones Territoriales en cumplimiento de la misión del Instituto. f) Realizar seguimiento al compromiso de metas del Plan de Acción de las dependencias del Nivel Central y Direcciones Territoriales que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno. g) Realizar seguimiento a las actas de los comités de Control Interno llevados a cabo en las diferentes Direcciones Territoriales. h) Realizar el acompañamiento a las áreas y dependencias del INCODER con miras a que se desarrolle oportunamente las actividades del PDA de la entidad. i) Hacer seguimiento a las solicitudes de información realizadas por la Oficina de Control Interno a las Direcciones Territoriales. j) Formular jurídicamente las denuncias a los entes de control. k) Atender oportunamente los derechos de petición y las quejas presentadas a la Oficina de Control Interno del Incoder. l) Realizar acompañamiento y seguimiento a las diferentes Direcciones Territoriales del Incoder, a criterio del Jefe de la Oficina de Control



Calidad: El camino
a la excelencia





MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural

	Interno de la Entidad. m) Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en aras de cumplir con el objeto del mismo y la buena marcha de la administración.
Valor	Quince Millones de pesos (\$ 15.000.000) M/cte.
Estado	Ejecutado

La presente certificación se expide a los Veinticinco (25) días del mes de Julio de dos mil Catorce (2014).

GLORIA ESPERANZA NUÑEZ CASTILLO
Coordinadora de Contratos

Elaboró: / Ana Maria Rodriguez Riaño *ARz*



SERVIR ABOGADOS LTDA.

CERTIFICACIÓN



Bogotá, D.C., noviembre de 2012.

El suscrito abogado titulado y en ejercicio, certifica que el doctor **NESKY PASTRANA RAMOS** identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.090.493 y tarjeta profesional de abogado No. 151.078 del C.S. de la J. prestó sus servicios como profesional del derecho para mi oficina de abogados "**SERVIR ABOGADOS**" en el periodo comprendido entre el día 04 de enero 2012 hasta el día 09 de marzo de 2012, devengando unos honorarios profesionales por valor de **DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000) MENSUALES**.

Cualquier inquietud con el mayor de los gustos al teléfono 2834108 o al móvil 311 4592657.

Atentamente,



HAROLD E. PATERNINA PÉREZ

C.C. No. 92.523.980 de Sincelejo – Sucre
T.P. No. 127.556, C.S. de la J.

*Calle 19 No. 4 – 20. Of. 902. Tel. 2834108, en Bogotá. E-Mail:
servirabogados@yahoo.com*



**EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
CERTIFICA QUE**

El señor **NESKY PASTRANA RAMOS**, identificado con cedula de Ciudadanía No. 84.090.493 de Riohacha (Guajira), labora en esta empresa desde el día 14 de Enero del 2010 hasta la fecha desempeñando el cargo de **ASESOR JURÍDICO EXTERNO**, con sueldo básico de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000)**, contrato de prestación de servicio; desarrollando las siguientes funciones:

Emitir conceptos jurídicos en todas las áreas del derecho cuando la empresa así lo requiera.

Contestar las solicitudes cuando estas sean presentadas por parte de algún cliente de la empresa.

Responder las consultas realizadas por los usuarios de la empresa.

Resolver con celeridad los asuntos que se le asignen.

Ejercer la representación judicial de la empresa cuando así se requiera.

Prestar asesoría jurídica a los clientes de la empresa cuando sea necesario.

Proyectar los documentos jurídicos para la firma del representante legal de la empresa.

Para mayor constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los veintitrés días del mes enero del 2014.

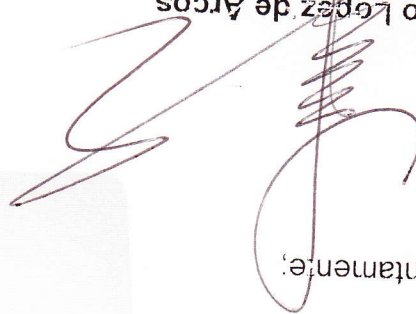
HOSMAN NÚÑEZ
RECURSOS HUMANOS
TEL: 3158335426

A QUIEN INTERESE

Con la presente nos permitimos confirmar que el Señor **NESKY PASTRANA RAMOS** identificado con cedula de ciudadanía No 84.090.493 de Riohacha; laboro para nuestra compañía desempeñando el cargo de Abogado, desde el 01 de Enero del año 2008 hasta 15 de Abril de 2009, devengando un salario mensual de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$1.200.000.00)

La presente solicitud se expide a los 20 días de Abril del 2009.

Atentamente;


Jairo Lopez de Arcos
Presidente.



CENTRO DE ASESORIAS Y COBRANZAS CECOL LTDA
Teléfonos: 2849837 - 4826996 - 6085810 Celular: 03310 7694091
Calle 19 No. 4-20 Oficina: 1701
Bogotá, D.C.

A QUIEN CORRESPONDA

Que el señor **NESKY PASTRANA RAMOS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.090.493 de Riohacha, laboró con nuestra empresa desde el 12 febrero de 2007 hasta el 29 de junio de 2007, desempeñando el cargo como Asesor Jurídico externo, tiempo en el cual se desempeñó satisfactoriamente, cumpliendo con los deberes encomendados.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los Veintitrés (23) días del mes de Enero, del año en curso.

Cordialmente,


CECOL LTDA.
NIT 830.079 709/4
TE 00000000
MANUEL ANTONIO GARCIA GARZON
GERENTE GENERAL CECOL LTDA

EL REPRESENTANTE LEGAL


CERTIFICA QUE:

Que el señor **NESKY PASTRANA RAMOS**, identificado con la cedula de ciudadanía N° 84.090.493 expedida en Riohacha (La Guajira), laboró en esta empresa como Asesor Jurídico, desde el 5 de enero de 2006 hasta 30 marzo de 2007, realizando las siguientes funciones:

- Conceptos jurídicos cuando la sociedad así lo requiera,
- Dar respuesta a las solicitudes cuando estén sean realizadas por parte de algún contratista de la empresa.
- Dar trámite y respuesta a las consultas realizadas por los usuarios de la empresa
- Resolver con eficiencia y responsabilidad los temas que se le asignen
- Ejercer la representación judicial de la sociedad cuando sea necesario
- Prestar asesoría en materia jurídica a los clientes de la empresa cuando sea necesario
- Elaborar los documentos jurídicos para la firma del representante legal de la sociedad.

Se deja constancia que el servicio se prestó a satisfacción.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Riohacha a los veinte (20) días del mes de enero de 2014.


GREGORIO MEDINA TORO
Gerente

"Comprometidos con el éxito de nuestros clientes"

Calle 10 N° 4 - 28 Telefax: (095) 728 5271 - 727 3001
www.soliorltda.com E-mail: soliorltda@gmail.com
Riohacha - La Guajira