

LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

Nombre, Nombre Identitario* o Razón social	MIGUEL CAICEDO NAVAS	Contrato No.	Fecha de Suscripción del Contrato:
C.C. / NIT	5206563		
Directivo Área de Origen	ANDRÉS FELIPE PUENTES DIAZ	Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)	SEBASTIÁN SANTACRUZ GONZÁLEZ

1. PERSONA NATURAL (Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión)

ETAPA DEL PROCESO	DOCUMENTO	RECIBIDO	NO RECIBIDO	NO APLICA
ETAPA PRECONTRACTUAL	1. Hoja de Verificación y control de Documentos.	X		
	2. Memorando Solicitud Elaboración Contrato.	X		
	3. Plan Anual de Adquisiciones.	X		
	4. Ficha EBI (cuando aplique).			X
	5. Certificación de Insuficiencia y/o inexistencia de Personal.	X		
	6. Certificado de disponibilidad Presupuestal.	X		
	7. Estudios previos.	X		
	8. Análisis de Sector.	X		
	9. Matriz de Riesgos.	X		
	10. Soportes del Estudio de mercado, si a ello hubiere lugar. (Este requisito se requiere cuando no aplica la tabla de honorarios).			X
	11. Formato único de hoja de vida de persona natural del SIDEAP.	X		
	12. Documentos que acreditan formación académica y experiencia laboral o profesional relacionada en el Formato único de hoja de vida, atendiendo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.	X		
	13. Formulario Único -Declaración Juramentada de Bienes y Rentas del SIDEAP.	X		
	14. Formato de Reserva de la Identidad de Género y nombre Identitario	X		
	15. Fotocopia documento de identidad.	X		
	16. Libreta Militar (cuando aplique, conforme Directiva 002 de 2021)	X		
	17. Tarjeta profesional vigente (en el caso que se requiera).	X		
	18. Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional (Si a ello hubiere lugar).	X		
	19. Documento de afiliación EPS y Fondo de Pensiones, el cual se puede acreditar mediante la PLANILLA DE PAGO DE SALUD Y PENSIÓN, o certificación que acredite el estado de afiliación o formulario de afiliación.	X		
	20. Formulario del Registro Único Tributario (RUT).	X		
	21. Registro de Información Tributaria (RIT).	X		
	22. Certificado del sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades - SIRI vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona natural vigente.	X		
	23. Certificado del Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales-SIBOR emitido por la Contraloría General de la Republica de la persona natural vigente.	X		
	24. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C., de la persona natural vigente.	X		
	25. Certificado de Antecedentes Judiciales de la persona natural emitido por la Policía Nacional vigente.	X		
	26. Constancia de no reporte en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC- expedida por la Policía Nacional de Colombia.	X		
	27. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogados, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura no mayor a treinta (30) días Calendario, (si aplica).	X		
	28. Certificado de Sanciones Vigentes para Abogados, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura no mayor a treinta (30) días Calendario, (si aplica).	X		

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311600-FT-083. Versión 12

Página: 1 de 4

LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

Nombre, Nombre Identitario* o Razón social	MIGUEL CAICEDO NAVAS	Contrato No.	Fecha de Suscripción del Contrato:
C.C. / NIT	5206563		
Directivo Área de Origen	ANDRÉS FELIPE PUENTES DIAZ	Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)	SEBASTIÁN SANTACRUZ GONZÁLEZ

	29. Certificado de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	X		
	30. Certificación bancaria	X		
	31. Examen Médico Ocupacional de Ingreso.	X		
	32. Formato de declaración de afiliación al sistema general de riesgos laborales – ARL, debidamente suscrito por el contratista.	X		
	33. Documento Autorización Objetos Iguales (cuando aplique).			X
	34. Autorización para Publicar Documentos en Plataformas de Contratación del Estado Colombiano (Formato 2311600-FT-274).	X		
	35. Certificación de idoneidad y experiencia. (Formato 2311600-FT-146)	X		
	36. Formato de relación de contratos prestación de servicios Directiva 003 de 2021 SJD	X		
ETAPA CONTRACTUAL	37. 2311600-FT-422 Compromiso de transparencia y anticorrupción	X		
	1. Contrato.			
	2. Certificado de Registro Presupuestal.			
	3. Garantía Única, Aprobación y Validación (en caso de no ser aprobada en el SECOP II, se hará de manera física)			
	4. Acta de inicio Original (Responsabilidad del Supervisor).			
	5. Constancia de Afiliación a la ARL (Responsabilidad del Supervisor).			
	6. Declaración de conflictos de interés			
	7. Informes del Contratista – Supervisor (Formato 2311400-FT-197), deben incluir la acreditación o certificaciones de estar al día con el sistema de seguridad social y parafiscales.			
	8. Informes del Contratista – Supervisor- financiero (Formato 2311400-FT-197), deben incluir la acreditación o certificaciones de estar al día con el sistema de seguridad social y parafiscales.			
	9. Reportes de pago de la Secretaría			
	10. Solicitud de Modificación Contractual (cuando aplique).			
	11. Modificaciones Contractuales (cuando aplique).			
	12. Certificado de Registro Presupuestal de la modificación, (cuando aplique).			
	13. Modificación de la Garantía Única y Aprobación, (en caso de no ser aprobada en el SECOP II, se hará de manera física).			
	14. Documentos soporte de Incumplimientos Contractuales (cuando aplique).			
FINALIZACION DEL CONTRATO	1. Informe Final de Contrato			
	2. Constancia devolución de bienes y cancelación de servicios			
	3. Acta de Liquidación (cuando aplique).			

Firma del Profesional de la Dirección Corporativa que Reviso los Documentos de la etapa Precontractual:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-083. Versión 12

Página: 2 de 4

LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

Nombre, Nombre Identitario* o Razón social	MIGUEL CAICEDO NAVAS	Contrato No.	Fecha de Suscripción del Contrato:
C.C. / NIT	5206563		
Directivo Área de Origen	ANDRÉS FELIPE PUENTES DIAZ	Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)	SEBASTIÁN SANTACRUZ GONZÁLEZ

2.PERSONA JURÍDICA (Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión)

ETAPA DEL PROCESO	DOCUMENTO	RECIBIDO	NO RECIBIDO	NO APLICA
ETAPA PRECONTRACTUAL	1. Hoja de Verificación y control de Documentos.			
	2. Memorando Solicitud Elaboración Contrato.			
	3. Plan Anual de Adquisiciones.			
	4. Ficha EBI (cuando aplique).			
	5. Certificación de Insuficiencia y/o inexistencia de Personal.			
	6. Certificado de disponibilidad Presupuestal.			
	7. Estudios previos.			
	8. Matriz de Riesgos.			
	9. Análisis del sector.			
	10. Soportes del Estudio de mercado.			
	11. Propuesta.			
	12. Formato único de hoja de vida de persona jurídica del SIGEP.			
	13. Fotocopia documento de identidad del Representante Legal.			
	14. Certificado de Existencia y Representación Legal Vigente con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.			
	15. Certificación de Exclusividad o proveedor exclusivo (cuando aplique).			
	16. Formulario del Registro Único Tributario, expedido por la DIAN.			
	17. Registro de Información Tributaria (RIT).			
	18. Certificado del sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades - SIRI vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y representante legal.			
	19. Certificado del Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales-SIBOR, emitido por la Contraloría General de la Republica de la persona jurídica y representante legal.			
	20. Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Personería de Bogotá D. C., de la persona jurídica y representante legal.			
	21. Certificado de Antecedentes Judiciales vigente del representante legal de la persona jurídica emitido por la Policía Nacional.			
	22. Constancia de no reporte en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC- expedida por la Policía Nacional de Colombia del representante legal (cuando aplique).			
	23. Certificado de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM			
	24. Certificación bancaria.			
	25. Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.			
	26. Fotocopia del documento de identidad del Revisor Fiscal. (Cuando aplique).			
	27. Fotocopia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal y el certificado de vigencia de la misma, con una expedición no mayor a tres (03) meses. (Cuando aplique).			
	28. Autorización para Publicar Documentos en Plataformas de Contratación del Estado Colombiano (Formato 2311600-FT-274).			
	29. Certificación de idoneidad y experiencia. (Formato 2311600-FT-146)			
	30. Formato de relación de contratos prestación de servicios Directiva 003 de 2021 SJD			
	31. 2311600-FT-422 Compromiso de transparencia y anticorrupción			
ETAPA CONTRACTUAL	Contrato.			
	Certificado de Registro Presupuestal.			
	Garantía Única, Aprobación y validación (en caso de no ser aprobada en el SECOP II, se hará de manera física)			
	Acta de inicio Original (Responsabilidad del Supervisor).			

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311600-FT-083. Versión 12

Página: 3 de 4

LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

Nombre, Nombre Identitario* o Razón social	MIGUEL CAICEDO NAVAS	Contrato No.	Fecha de Suscripción del Contrato:
C.C. / NIT	5206563		
Directivo Área de Origen	ANDRÉS FELIPE PUENTES DIAZ	Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)	SEBASTIÁN SANTACRUZ GONZÁLEZ
	Informes del Contratista – Supervisor (Formato 2311400-FT-197) Deben incluir la acreditación de estar al día con el certificado de pago de parafiscales. (cuando aplique)		
	Informes del Contratista – Supervisor- financiero (Formato 2311400-FT-197). Deben incluir la acreditación de estar al día con el certificado de pago de parafiscales.		
	Reportes de pago de la Secretaría		
	Solicitud de Modificación Contractual (Si aplica).		
	Modificaciones Contractuales (si aplica).		
	Certificado de Registro Presupuestal de la modificación (si aplica).		
	Modificación de la Garantía Única y Aprobación, (si aplica), (en caso de no ser aprobada en el SECOP II, se hará de manera física)		
FINALIZACION DEL CONTRATO	Documentos soporte de Incumplimientos Contractuales (si aplica).		
	Informe Final de Contrato		
	Constancia devolución de bienes y cancelación de servicios		
	Acta de Liquidación (cuando aplique).		

Firma del Profesional de la Dirección Corporativa que Reviso los Documentos de la etapa Precontractual:



Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311600-FT-083. Versión 12

Página: 4 de 4

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación (referencia)	Ubicación
80111607	DDAN-OPS-F-015: Prestar los servicios profesionales especializados a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, para apoyar la revisión de legalidad de actos administrativos, elaborar conceptos de alta complejidad jurídica y unificadores, pronunciamientos a proyectos de ley o acuerdo, y demás asuntos jurídicos asociados al proceso de gestión normativa y conceptual, en especial los relacionados con hacienda pública, planeación urbana, hábitat y ordenamiento territorial..	1	1	10	1	CCE-16	0	130.000.000 COP	130.000.000 COP	0	0	Dirección de Gestión Corporativa	CO-DC-11001

MEMORANDO

Código Depend.: 2311000
Para: ANDRES FELIPE PUENTES DIAZ DIRECCION DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS
De: DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Asunto: CERTIFICACION DE INEXISTENCIA DE PERSONAL - DIRECCION DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS.

Referenciado(s)

3-2025-718,3-2025-1146

Esta Dirección recibió de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS, solicitud para la expedición de certificación de "SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL" en la planta de la Secretaría Jurídica Distrital, con capacidad para ejecutar el objeto y con el perfil señalado a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
"Prestar los servicios profesionales especializados a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, para apoyar la revisión de legalidad de actos administrativos, elaborar conceptos de alta complejidad jurídica y unificadores, pronunciamientos a proyectos de ley o acuerdo, y demás asuntos jurídicos asociados al proceso de gestión normativa y conceptual, en especial los relacionados con hacienda pública, planeación urbana, hábitat y ordenamiento territorial."	"Abogado/a titulado/a. Título de postgrado en la modalidad de maestría en cualquier área del derecho o su equivalencia."	"Experiencia profesional de mínimo 114 meses."

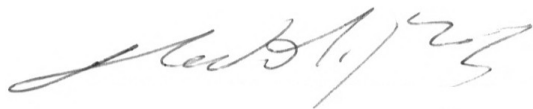
En ese sentido, atendiendo lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1° del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, y lo establecido en el Decreto 323 de 2016 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, se procedió a revisar la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal contenido en la Resolución No. 020 del 22 de febrero de 2019,

modificada por las Resoluciones: No. 039 del 4 de abril de 2019, No. 085 del 14 de agosto de 2020 y No. 074 del 21 de febrero de 2023, de la Secretaría Jurídica Distrital, encontrando que, de acuerdo con la petición realizada por la DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS, se advierte que no existe personal con el perfil solicitado, para el cumplimiento de dicho objeto.

Teniendo en cuenta lo anterior, se certifica que:

No existe personal en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Atentamente,



HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO

C.C.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 1

Proyectó: MARÍA GABRIELA TREJO CHAVES-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Revisó: SAMUEL ARTURO HERNANDEZ MURCIA-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA |
Aprobó: HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 10

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

HERNANDO
ANDRES DE LA
ROSA
CHAMORRO

Firmado digitalmente
por HERNANDO ANDRES
DE LA ROSA CHAMORRO
Fecha: 2025.01.10
23:52:48 -05'00'

HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2025 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O21202020080282199	Otros servicios jurídicos n.c.p.	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	130.000.000
			Total	130.000.000

Objeto:

Prestar los servicios profesionales especializados a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, para apoyar la revisión de legalidad de actos administrativos, elaborar conceptos de alta complejidad jurídica y unificadores, pronunciamientos a proyectos de ley o acuerdo, y demás asuntos jurídicos asociados al proceso de gestión normativa y conceptual, en especial los relacionados con hacienda pública, planeación urbana, hábitat y ordenamiento territorial.

Se expide a solicitud de ANDRES FELIPE PUENTES DIAZ Cargo DIRECTOR DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS (E), mediante oficio número 3-2025-165 de ENERO 10 DE 2025.

Bogotá D.C. ENERO 10 DE 2025

Documento firmado por: HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: HADELARIOSAC 10.01.2025

Elaboró: LACORREDOR 10.01.2025

Impresión:10.01.2025-23:44:28 HADELARIOSAC 0000670572 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

DATOS GENERALES			
ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LOS ESTUDIOS PREVIOS:	Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	FECHA DE ELABORACIÓN:	28/1/2025

De acuerdo con lo consagrado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en especial lo establecido por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. (Estudios y documentos previos) y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo para adelantar el presente proceso, cuyo objeto es: *“Prestar los servicios profesionales especializados a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, para apoyar la revisión de legalidad de actos administrativos, elaborar conceptos de alta complejidad jurídica y unificadores, pronunciamientos a proyectos de ley o acuerdo, y demás asuntos jurídicos asociados al proceso de gestión normativa y conceptual, en especial los relacionados con hacienda pública, planeación urbana, hábitat y ordenamiento territorial”*.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

De conformidad con el Decreto Distrital 323 de 2016, modificado parcialmente por el Decreto Distrital 798 de 2019, se estableció la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, la cual, según el artículo 2, se constituye como:

“(…) el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar, coordinar y dirigir la gestión jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro”.

El artículo 11 del mencionado Decreto establece las funciones de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, entre las cuales destacan:

- “1. Asesorar al Despacho de la Subsecretaría Jurídica Distrital en la definición y coordinación de la gestión jurídica Distrital en materia de actos administrativos y de la unidad conceptual del Distrito.*
- 2. Revisar la legalidad de los proyectos de actos administrativos y los documentos de contenido o efecto legal procedentes de las entidades y/o organismos distritales*

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-082. Versión 07

Página:

1 de 18

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

que deban ser sancionados o suscritos por el/la Alcalde/sa Mayor y/o el Secretario Jurídico Distrital, diferentes a los previstos en los numerales 8, 9, 16 y 17 del artículo 9.

3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deben ser suscritos por el/la Secretario Jurídico Distrital en desarrollo de las funciones misionales de la entidad que le sean asignados, teniendo en cuenta el numeral anterior.

4. Expedir de manera conjunta con la Subsecretaría Jurídica Distrital los pronunciamientos jurídicos sobre los proyectos de Acuerdo y de Ley, que le sean solicitados a la Secretaría Jurídica Distrital, en los términos de los Decretos Distritales 6 de 2009 y 438 de 2019, o los que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

5. Expedir los conceptos jurídicos que sean requeridos a la Secretaría Jurídica Distrital, siempre y cuando no correspondan a otra dependencia.

6. Proponer a la Subsecretaría Jurídica Distrital los criterios de unificación jurídica cuando exista disparidad de criterios, entre las entidades distritales, previa solicitud de la Subsecretaría.

7. Asistir y apoyar a la Subsecretaría Jurídica Distrital en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.

8. Informar a la Dirección Distrital de Política Jurídica, cuando haya lugar a ello, los asuntos o temáticas que puedan ser objeto de formulación de política, de acuerdo con el ámbito funcional de la Dirección.

9. Revisar los documentos jurídicos mediante los cuales se resuelvan los recursos de reposición, apelación, queja y las solicitudes de revocatoria directa, interpuestos contra actos expedidos por el Alcalde Mayor, diferentes a temas disciplinarios.

10. Asesorar y asistir jurídicamente a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital en los temas de su competencia”.

En virtud de lo anterior, la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos desempeña un papel esencial en la gestión jurídica distrital, contribuyendo mediante asesorías, control de calidad normativa y conceptualización de asuntos jurídicos especializados.

La expedición del Decreto 479 de 2024, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica*”, ha fortalecido estas responsabilidades. Dicho decreto establece que la Secretaría Jurídica Distrital debe promover el uso de herramientas jurídicas y técnicas, así como buenas prácticas regulatorias, a fin de asegurar que las normas expedidas en el Distrito sean eficaces, eficientes,

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

transparentes y coherentes, siguiendo un procedimiento estandarizado que fomente la seguridad jurídica.

Los objetivos de la política de gobernanza regulatoria, establecidos en el artículo 62 del citado Decreto, incluyen:

- “(…) 1. Unificar los lineamientos generales para la producción normativa, que faciliten la labor de sus participantes y la coordinación entre las entidades.*
- 2. Fortalecer y desarrollar los procesos para la implementación de la agenda regulatoria, la planificación normativa y la participación ciudadana en la elaboración de iniciativas, políticas, programas, propuestas de regulación y normativa en el Distrito Capital.*
- 3. Mejorar el procedimiento para el diseño de la regulación, la creación de nuevas normas y la calidad del acervo normativo existente.*
- 4. Consolidar el inventario normativo e implementar los procesos de evaluación de las normas en las entidades y organismos distritales y procurar su depuración, racionalización o modificación, de conformidad con los lineamientos que imparta la Secretaría Jurídica Distrital.*
- 5. Promover la incorporación progresiva de tecnologías de información y comunicación entre los trámites y servicios”.*

En ese sentido, el ciclo de gobernanza regulatoria comprende seis fases: planeación, diseño de la regulación, consulta pública de los proyectos de actos administrativos, revisión de calidad normativa, publicación de la regulación y evaluación. Durante todo este ciclo, la Secretaría Jurídica Distrital acompaña a las entidades del Distrito Capital a través de sus agentes.

Bajo ese marco, se advierte que los asuntos de ciudad son amplios y de gran complejidad, abarcando una diversidad de sectores que demandan especializaciones y fortalezas técnicas específicas. En particular, temas como la hacienda pública, el presupuesto público, la planeación urbana, el hábitat, el ordenamiento territorial, el componente normativo del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), la elaboración y revisión de actos administrativos, y la generación de unidad conceptual requieren un

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

tratamiento jurídico altamente especializado. Asimismo, es fundamental garantizar una asesoría idónea y técnica a los diferentes organismos y entidades del orden distrital.

En este contexto, la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos requiere contratar a una persona natural con formación en derecho que preste sus servicios profesionales especializados, como abogado, en las áreas enunciadas previamente. Su labor estará enfocada en brindar un acompañamiento jurídico integral, adecuado, oportuno y eficaz, a los trámites que se le asignen. Esta necesidad se fundamenta en la alta carga laboral que afronta la dependencia, evidenciada en la gestión adelantada durante el año 2024, a corte del 19 de diciembre. En dicho periodo, se gestionaron un total de 3.018 trámites y documentos relacionados con funciones administrativas, contractuales y normativas.

Entre estas actividades, se emitieron 6 circulares, de las cuales 3 fueron revisadas para la firma del Secretario Jurídico Distrital; se elaboraron 109 conceptos jurídicos, distribuidos en 102 de carácter general y 7 unificadores; y se revisaron 248 decretos para garantizar su legalidad. Asimismo, se respondieron 183 derechos de petición, discriminados en 58 comunicaciones informativas y 124 traslados por competencia, y se elaboraron 65 actos administrativos, como resoluciones, circulares y directivas. Adicionalmente, se gestionaron 828 trámites adicionales, entre los que se incluyen comunicaciones oficiales, traslados y acciones de participación ciudadana. Esta intensa actividad reafirma la importancia de contar con un recurso jurídico que respalde y fortalezca el desempeño de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

Adicionalmente, es importante señalar que el POT vigente de Bogotá, D.C., tiene como propósito implementar de manera eficiente y adecuada los objetivos, políticas, estrategias, metas, normas, programas y proyectos que orientan el desarrollo de la ciudad. En particular, este instrumento normativo adquiere especial relevancia frente a las dinámicas de planeación urbana, hábitat y ordenamiento territorial, así como en la aplicación del componente normativo, el cual tiene un impacto significativo en el crecimiento y sostenibilidad de Bogotá.

En este marco, la Secretaría Jurídica Distrital, en cumplimiento de su misión institucional, requiere el apoyo de personal con conocimientos técnicos especializados para fortalecer y acompañar los procesos asociados a la implementación y desarrollo del POT y otros asuntos de relevancia normativa.

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

Igualmente, el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo Distrital No. 927 de 2024, “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 ‘Bogotá Camina Segura’”, el cual implica un amplio desarrollo normativo en los diferentes sectores del Distrito Capital. Entre estos sectores, cobra especial importancia el sector hacienda, dado que el manejo eficiente y transparente del flujo de recursos públicos constituye un eje fundamental para el apalancamiento de los proyectos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de desarrollo.

En virtud de lo anterior, los proyectos normativos derivados del POT y del Plan de Desarrollo Distrital requieren ser objeto de una revisión rigurosa que asegure su calidad normativa y técnica, en el marco de lo dispuesto por el Decreto Distrital 479 de 2024, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica*”. Esto resulta esencial para garantizar la coherencia, sostenibilidad y eficacia de las disposiciones normativas que orientan el desarrollo de Bogotá.

Por lo anterior, y atendiendo a la necesidad identificada, se requiere la contratación de una persona natural que preste sus servicios a la Entidad, la cual deberá cumplir con el siguiente perfil profesional: abogado/a titulado/a, título de postgrado en la modalidad de maestría en cualquier área del derecho o su equivalencia, y experiencia profesional de mínimo 114 meses.

En consecuencia, y considerando que mediante memorando electrónico número 3-2025-142, suscrito por el Director de Gestión Corporativa, se certifica que “No existe personal suficiente en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio”, y en observancia del principio de planeación establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la contratación de los servicios señalados se encuentra incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025. Por lo tanto, se procede a la elaboración del presente documento de estudios previos, conforme a los lineamientos normativos aplicables.

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO

DDAN-OPS-F-015: Prestar los servicios profesionales especializados a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, para apoyar la revisión de legalidad de actos

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311600-FT-082. Versión 07

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

administrativos, elaborar conceptos de alta complejidad jurídica y unificadores, pronunciamientos a proyectos de ley o acuerdo, y demás asuntos jurídicos asociados al proceso de gestión normativa y conceptual, en especial los relacionados con hacienda pública, planeación urbana, hábitat y ordenamiento territorial.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
80111607	Servicios de Gestión, Servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80110000	Servicios de recursos humanos	80111607	Personal Jurídico temporal

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **DIEZ (10) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previa aprobación de la garantía única y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá, D.C.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL/A CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

El proceso de contratación al que corresponde el presente estudio previo se encuentra regido por los principios establecidos en la Constitución Política de 1991, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, así como por los decretos reglamentarios y demás normativa aplicable en la materia.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311600-FT-082. Versión 07

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

La presente contratación se adelantará bajo la modalidad de Contratación Directa, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en razón de lo siguiente:

“Contratación Directa: La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta;*
- b) Contratación de empréstitos;*
- c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos (...)*
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición;*
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;*
- f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;*
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;*
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;***
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.*
- j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.*
- k) La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.”*

En ese sentido, atendiendo a la necesidad que se pretende satisfacer, en las condiciones de modo, tiempo y lugar previamente expuestas, se considera plenamente procedente y justificada la utilización de la modalidad de Contratación Directa mencionada.

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-082. Versión 07

Página:

7 de 18

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios dispuesta por la Secretaría Jurídica Distrital y en concordancia con el perfil requerido para la presente contratación, el valor total del contrato asciende a la suma de **CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS (\$130.000.000) M/CTE.**, suma que incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales y distritales, así como cualquier otro descuento legalmente aplicable. Dicho presupuesto ha sido estimado conforme a lo dispuesto en la resolución vigente que regula la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4.2. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La Secretaría Jurídica Distrital estimó el valor del contrato atendiendo a la necesidad que se pretende satisfacer, al plazo de ejecución y a los requisitos de idoneidad y/o experiencia definidos en el presente estudio previo. Dicho estimado se realiza en aplicación de lo dispuesto en la Resolución 579 del 26 de diciembre de 2024, *“Por la cual se adoptan los honorarios para las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones”*.

Lo anterior se encuentra en concordancia con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 064 de 2024, *“Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital”*, el cual dispone:

“Artículo 5°.- Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión estarán sujetos a la disponibilidad de recursos, no se podrán celebrar cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe de la respectiva entidad u organismo contratante y no podrán pactarse por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para Jefe de la entidad u organismo distrital.

De manera excepcional, cuando se requiera contratar servicios altamente calificados podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, sin que excedan del valor total mensual de

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador.”

Por lo anterior, conforme a los requisitos de idoneidad y experiencia exigibles para la presente contratación, el valor mensual a pagar es por la suma de **TRECE MILLONES DE PESOS (\$13.000.000) M/CTE**, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones nacionales y distritales a que haya lugar o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley, según se detalla a continuación:

IDONEIDAD			
FORMACIÓN ACADÉMICA	POSGRADO	EXPERIENCIA	HONORARIOS MENSUALES
Abogado/a titulado/a	Título de postgrado en la modalidad de maestría en cualquier área del derecho o su equivalencia	Experiencia profesional de mínimo 114 meses	\$ 13.000.000

4.3. El presente contrato se encuentra respaldado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	
CÓDIGO CUENTA PRESUPUESTAL	O21202020080282199
FECHA DE EXPEDICIÓN	10 de enero de 2025
VALOR	\$ 130.000.000
Nº DE CDP	10

4.4. FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS

El valor del contrato se pagará al/a Contratista en mensualidades vencidas, cada una por valor de **TRECE MILLONES DE PESOS (\$13.000.000) M/CTE.**, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones nacionales y distritales a que haya lugar o cualquier

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-082. Versión 07

Página:

9 de 18

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

otro descuento que hubiere de realizarse por ley. Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se pagará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo certificado, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del Informe de Obligaciones, Certificación de cumplimiento por parte de la supervisión y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

Los pagos que efectúe la Secretaría en virtud del contrato que se celebre, estarán sujetos al PAC y la disponibilidad de recursos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El/La Supervisor/a del contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al/a Contratista, la constancia de devolución de bienes y cancelación de servicios, expedido por la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, debidamente diligenciado y avalado por el/la responsable del área o proceso correspondiente.

5. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL/A CONTRATISTA

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente el/la candidato/a que demuestre que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas en el estudio y documentos previos.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona cumpla con el siguiente perfil:

Requisitos*

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

<u>Estudios</u>	Abogado/a titulado/a. Título de postgrado en la modalidad de maestría en cualquier área del derecho o su equivalencia
<u>Experiencia</u>	Experiencia profesional de mínimo 114 meses
<p>* Los Requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios de la Secretaría Jurídica Distrital establecida mediante Resolución 579 del 26 de diciembre de 2024.</p> <p>Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el/la candidata/a a considerar, en todo caso el/la candidata/a no podrá estar incurso/a en causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.</p> <p>Adicionalmente, se tendrán en cuenta las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, y en el Decreto 952 de 2021.</p>	

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL/A CONTRATISTA

6.1.1. Conocer y aceptar las condiciones del contrato.

6.1.2. Autorizar a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato.

6.1.3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL/A CONTRATISTA y la Secretaría Jurídica Distrital.

6.1.4. Constituir y remitir a través de la plataforma transaccional SECOP II a la Secretaría Jurídica Distrital la garantía requerida, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-082. Versión 07

Página:

11 de 18

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

6.1.5. Participar y apoyar a la Secretaría Jurídica Distrital en todas las reuniones a las que ésta lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

6.1.6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

6.1.7. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que, durante el desarrollo del Contrato, le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

6.1.8. Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, cuando así se requiera, y publicarlos oportunamente en la plataforma correspondiente.

6.1.9. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.

6.1.10. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Secretaría Jurídica Distrital.

6.1.11. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

6.1.12. Devolver, a la Secretaría Jurídica Distrital, una vez finalizada la ejecución del contrato el carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del mismo se hayan producido, e igualmente los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia, los contratistas que inobserven esta obligación o que ocasionen daño o den lugar a la pérdida parcial o total de los expedientes, responderán disciplinariamente conforme lo establece la circular 008 de 20121

6.1.13. Utilizar la imagen de la Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta. Salvo autorización expresa y escrita de las partes,

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-082. Versión 07

Página:

12 de 18

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

6.1.14. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

6.1.15. Conocer y dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Secretaría Jurídica Distrital.

6.1.16. Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, desarrollada a través de los planes, programas, proyectos y estrategias definidas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad (PIGA, PIMS, entre otros).

6.1.17. Elaborar y allegar el informe final de actividades junto con el certificado de paz y salvo. Dichos documentos deberán ser remitidos a la Dirección de Gestión Corporativa una vez culmine el plazo de ejecución contractual y, a más tardar, antes del cierre administrativo del expediente electrónico en la plataforma Secop II.

6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL/A CONTRATISTA

6.2.1. Elaborar los conceptos y análisis jurídicos en temas de hacienda pública, presupuesto, urbanismo o de alto impacto de competencia y/o conocimiento de la Secretaría Jurídica Distrital.

6.2.2. Apoyar en la proyección y/o revisión del control de calidad normativa de los actos administrativos relativos a temas de hacienda pública, urbanismo, planeación urbana, hábitat, ordenamiento territorial, el componente normativo del POT y/o temas de alto impacto, que le sean solicitados por la Subsecretaría Jurídica Distrital y/o la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, para la firma del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., el Secretario Jurídico Distrital, el Subsecretario Jurídico Distrital y/o el /la directora/a Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

6.2.3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos para la firma del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., el Secretario Jurídico Distrital, el Subsecretario Jurídico Distrital y/o el /la Directora/a Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos en los componentes asociados a su objeto contractual.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-082. Versión 07

Página:

13 de 18

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

6.2.4. Atender los trámites y consultas provenientes de los sectores administrativos de Hacienda, de Planeación y de Hábitat, a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital que le sean asignados, especialmente en lo que concierne a modificación de instrumentos de planeación urbana o adopción de planes parciales, así como asuntos presupuestales y hacienda pública.

6.2.5. Participar y apoyar a la Secretaría Jurídica Distrital en todas las reuniones a las que se le convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

6.2.6. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas y sean de la naturaleza del contrato.

6.3. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

6.3.1. Suministrar la información que previamente requiera el/a contratista en relación con el objeto del contrato.

6.3.2. Designar un/a supervisor/a del contrato con el fin de que realice el seguimiento a la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del mismo.

6.3.3. Suscribir el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.

6.3.4. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.

6.3.5. Reconocer el nombre identitario de las personas transgénero en actas, contratos, documentos y todas las etapas contractuales, fichas del servicio y documentos oficiales que se diligencien

6.3.6. Hacer uso del nombre identitario y promoverlo en los trámites de identificación interna de la entidad como: el carné, el correo institucional, correspondencia o comunicaciones internas y en el trato general entre compañeros/as de trabajo y superiores jerárquicos.

6.3.7. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015, y *"El Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"* MI-CR-01 de Colombia Compra Eficiente, la estimación, categorización, valoración, tipificación y asignación realizada por la Secretaría, frente a los posibles riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, es la descrita en la **"MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES"**, adjunta al presente estudio previo.

8. GARANTÍAS

SI	X	EL/A CONTRATISTA se obliga a presentar dentro de los dos (2) días siguientes a la firma de este documento y a favor de BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, NIT 899.999.061-9 , Garantía Única en los términos establecidos en el pliego de condiciones y en el Decreto 1082 de 2015 o el que lo modifique, derogue o complemente, que como mínimo ampare lo siguiente:
CUMPLIMIENTO: por un valor equivalente al 20 % del valor del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción de la fecha de acta de inicio.		Sí

9. SUPERVISOR/A

La supervisión del contrato estará a cargo del(a) Director(a) Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital. En todo caso el/la ordenador/a del gasto podrá variar unilateralmente la designación del/a supervisor/a, comunicando por escrito al/a designado/a, con copia a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del/a contratista.

El/La supervisor/a está facultado/a para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al/a contratista y

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-082. Versión 07

Página:

15 de 18

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Así mismo, será responsable de mantener informado/a al/a Ordenador/a del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el Manual de Contratación de la Entidad, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, el Procedimiento de Supervisión y el documento denominado *“Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales”* G-EFSICE-02, (o el que haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (o el que haga sus veces).

NOTA: En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y, en consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones

10. ANÁLISIS DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ CUBIERTO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Según el literal D) del "Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación Versión M-MACPC-13" expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa.

11. DERECHOS DE AUTOR.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el titular de los derechos patrimoniales de las obras que se produzcan con ocasión o en desarrollo del objeto del contrato, será la Secretaría Jurídica Distrital, quien podrá disponer de ellos sin ninguna limitación

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-082. Versión 07

Página:

16 de 18

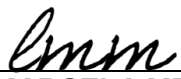
ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

temporal, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias. **PARÁGRAFO 1:** En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 Bis del Convenio de Berna, el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos morales seguirán radicados en cabeza del/a contratista y la Secretaría Jurídica Distrital siempre mencionará su nombre cuando haga uso de la obra. **PARÁGRAFO 2:** En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre las obras, el/a contratista asumirá toda responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos que fueron transmitidos. Para todos los efectos la Secretaría Jurídica Distrital actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa.

12. REGLAS ANTIFRAUDE, ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO NACIONAL Y TRANSNACIONAL.

El/a contratista se obliga para con la Secretaría Jurídica Distrital, a que todas las actuaciones que se adelanten, se basarán en todo momento en los principios de ética y buena conducta, previa y durante la ejecución del contrato y su liquidación. En consecuencia, informará frente a cualquier hecho o fraude, corrupción o conductas de soborno transnacional que conozca y se abstendrá de no ofrecer, pagar o solicitar, ningún tipo de dádiva o cualquier otra forma de pago ilegal a su favor o favor de terceros, funcionarios, contratistas o directivos de la Entidad, para iniciar, obtener o retener cualquier tipo de negocio o actividad comercial. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El ofrecimiento o la solicitud de pagos o sobornos nacionales y/o transnacionales según Ley 1778 de 2016 o cualquier otra forma de pago ilegal, favor o dádiva generarán el incumplimiento de las obligaciones generales del contrato y la posibilidad de dar inicio a procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual, sin perjuicio de las denuncias que, de carácter penal, pueda realizar la Entidad en contra del/a contratista.

13. INTERVINIENTES

Servidor(es) que elabora(n) los estudios:	Firma:	
	Nombre:	LINA MARCELA MELO R.
	Cargo:	Profesional Especializado

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

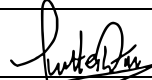


CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-082. Versión 07

Página: 17 de 18

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

Servidor que revisó los estudios:	Firma:	
	Nombre:	Andrés Felipe Puentes Díaz
	Cargo:	Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
Directivo área de origen:	Firma:	
	Nombre:	Andrés Felipe Puentes Díaz
	Cargo:	Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

ANÁLISIS DEL SECTOR

CONTENIDO

1. ANÁLISIS PERSPECTIVA LEGAL	2
2. ANÁLISIS PERSPECTIVA ECONÓMICA	3
3. ANÁLISIS PERSPECTIVA TÉCNICA	4
4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	4
5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA.....	5
6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	7
7. ANÁLISIS DE RIESGOS	7

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo; en consecuencia, se realiza el presente análisis para la contratación en materia de prestación de servicios profesionales de una persona natural con el fin de ejecutar el siguiente objeto.

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Prestar los servicios profesionales especializados a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, para apoyar la revisión de legalidad de actos administrativos, elaborar conceptos de alta complejidad jurídica y unificadores, pronunciamientos a proyectos de ley o acuerdo, y demás asuntos jurídicos asociados al proceso de gestión normativa y conceptual, en especial los relacionados con hacienda pública, planeación urbana, hábitat y ordenamiento territorial.

2. ANÁLISIS DE PERSPECTIVA LEGAL

El proceso de contratación para el cual se elabora el presente análisis de sector se rige por los principios de la Constitución Política de 1991, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la Administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación Pública, como regla general y, a su turno, como excepciones a esta última, se tiene la Selección Abreviada, el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Para ello, con la expedición de la precitada ley, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Ahora bien, con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: *“Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”

En igual sentido, el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, dispuso que: “...h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales...”.

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, dispuso frente a los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.” (Subrayado fuera de texto)

3. ANÁLISIS PERSPECTIVA ECONÓMICA

La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que a servicios profesionales se refiere, demuestra que las personas naturales dedicadas a esta actividad económica requieren, para efecto de acreditar su idoneidad, contar con la formación profesional en la disciplina requerida, que para este caso es: abogado/a titulado/a, título de postgrado en la modalidad de maestría en cualquier área del derecho o su equivalencia, y experiencia profesional de mínimo 114 meses.

Así mismo, la prestación de servicios profesionales bien sea por parte de personas naturales o jurídicas, requiere que tales prestadores no registren sanciones ni inhabilidades vigentes en el Certificado de Antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, ni se encuentren incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas que les impida contratar con el Estado.

Para la prestación de este tipo de servicios, la legislación colombiana no prevé cargas impositivas particulares, por lo que, con independencia de su valor, la entidad contratante deberá prever el pago del impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, según éste pertenezca o no al régimen común.

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Ello exige la acreditación, por parte de la persona que ofrece sus servicios, del perfil que para el efecto determine la entidad contratante y que dé cuenta de la experiencia definida en función de los requerimientos que pretende atender la entidad interesada en contratar tales servicios.

Para la definición del valor estimado del contrato, se advierte que se estable de conformidad con la Resolución 579 del 26 de diciembre de 2024 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

4. ANÁLISIS DE PERSPECTIVA TÉCNICA

El análisis del comportamiento del sector de prestación de servicios profesionales evidencia que en el mercado existen dos modalidades de oferta: en primer lugar, los servicios que prestan como personas naturales en las diferentes empresas y, en segundo lugar, los servicios que prestan las personas jurídicas con base en la subcontratación de personas.

Bajo cualquiera de las modalidades a través de las cuales se prestan estos servicios, se requiere del apoyo del personal que cumpla los atributos de experiencia e idoneidad requeridos. Vale indicar que la contratación de esta clase de servicios bajo firmas especialistas, no permiten contar con los servicios de los profesionales en el apoyo de otras actividades propias de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, necesarias para dar cumplimiento a las metas y los propósitos perseguidos.

En el presente estudio, se señalan las características y costos correspondientes a cada una de las modalidades bajo las cuales se prestan en el mercado servicios de actividades profesionales y de apoyo a la gestión en Colombia. Lo anterior, con el propósito de proveer elementos de juicio que permitan a la entidad decidir acerca de la modalidad de contratación que mejor se ajusta a sus necesidades.

5. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El mercado colombiano ofrece una amplia gama de alternativas disponibles para atender las necesidades de servicios que demandan los sectores público y privado. Tales servicios, por su naturaleza, se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, los servicios profesionales requeridos por la Secretaría Jurídica Distrital corresponden a la siguiente clasificación:

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Tabla No.1
Cuadro de Clasificación UNSPSC

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
80111607	Servicios de Gestión, Servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80110000	Servicios de recursos humanos	80111607	Personal Jurídico temporal

6. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Los servicios profesionales son servicios que de forma ordinaria se contratan por diferentes entidades públicas, según el énfasis de sus funciones misionales.

A continuación, se presenta cuadro indicativo que refleja cómo diferentes entidades públicas han atendido a través de terceros sus necesidades de servicios profesionales para las actividades a través de personas naturales, durante la vigencia 2024.

Tabla No.2
Cuadro indicativo Contrataciones similares (2024)

No. Contrato	Modalidad de Selección	Entidad Contratante	Objeto	Valor mensual honorarios
SDP-CD-537-2024.	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Secretaria Distrital de Planeación	Prestar servicios profesionales a la oficina de integración regional en el ámbito jurídico vinculados con el proceso de integración regional y relacionamiento institucional en las diferentes escalas, distrital, regional y nacional	\$13.000.000

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311600-FT-085. Versión 02

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

CPS 4210000-330-2024. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5903177&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Secretaria General Alcaldía Mayor	Prestar servicios profesionales para adelantar las acciones Coordinadas, de gestión y asesoría en temas jurídicos en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales y asuntos presupuestales de los procesos que tenga a cargo la Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional y sus dependencias.	\$12.252.339
SGA-CD-610-2024 https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6170025&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Secretaria General Alcaldía Mayor	Prestar servicios profesionales a la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía, apoyando el componente jurídico y seguimiento en las actividades que se requieran en el marco del cumplimiento de la meta 3 del proyecto de inversión 7870.	\$11.435.517

Fuente: Análisis basado en información del Portal Colombia Compra Eficiente - Secop2

Como se observa, este tipo de servicios ha sido contratado en oportunidades anteriores por las diferentes entidades públicas a través de terceros – personas naturales-, dado que, la planta de personal de la entidad no cuenta con personal suficiente con el perfil y la experiencia requeridos para la atención directa de tales necesidades.

Finalmente, para la contratación de personas naturales, la Secretaría Jurídica cuenta con una tabla de honorarios estándar y que fue citada previamente, dicho acto administrativo establece criterios objetivos para tasar los honorarios de personas naturales que ofrezcan servicios en función de su formación académica y experiencia laboral y cuyo detalle para la necesidad específica de que trata este estudio del sector, se encuentra consignado en los Estudios Previos.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-085. Versión 02

Página:

6 de 7

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Para determinar la forma de pago, se analizó el histórico de contratación de la Entidad y se evidenció que, para la contratación directa, el pago de manera mensual permite controlar la oportunidad y calidad de las actividades, informes y/o productos a cargo del contratista, en vista de que la supervisión se realiza de manera permanente y directa sobre la persona que los realiza. Esto indica que mediante la contratación de personas naturales se logra tener un mayor control sobre el desarrollo de las actividades y los procesos.

6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Desde el punto de vista legal, la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión está amparada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que se traduce en la potestad que tienen las entidades estatales para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil requerido para satisfacer la necesidad y el cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.

Teniendo en cuenta el análisis del sector de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Secretaría Jurídica establece que la modalidad de selección de los servicios mencionados es la contratación directa de personas con un perfil específico mencionado anteriormente.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS:

De acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, los riesgos de tipo operacional, regulatorio y social dentro del presente estudio se encuentra en documento anexo denominado MATRIZ DE RIESGOS.

Nota: El presente documento es un anexo de los estudios previos.

Proyectó: Lina Marcela Melo R.- Profesional Especializado-- Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
Revisó: Andrés Felipe Puentes Díaz - Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
Aprobó: Andrés Felipe Puentes Díaz - Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

1. DATOS GENERALES				
ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LA MATRIZ DE RIESGOS:	Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos		FECHA ELABORACIÓN:	DE 28-01-2025
	DDAN-OPS-F-015:Prestar los servicios profesionales especializados a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, para apoyar la revisión de legalidad de actos administrativos, elaborar conceptos de alta complejidad jurídica y unificadores, pronunciamientos a proyectos de ley o acuerdo, y demás asuntos jurídicos asociados al proceso de gestión normativa y conceptual, en especial los relacionados con hacienda pública, planeación urbana, hábitat y ordenamiento territorial.			
OBJETO				

1. MATRIZ DE RIESGOS																						
N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	

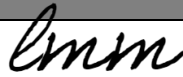
MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

1	General	Selección	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	-Contratación sin el lleno de los requisitos legales. -Nulidad del contrato. -Investigaciones penales y disciplinarias.	3	4	7	Alto	Contratista	Ejercicio de la potestad verificadora de la Entidad, en los certificados aportados por el contratista cuando en ellos evidencie inconsistencias en la información o contrariedad en las fechas reportadas en los certificados de experiencia.	2	2	4	Bajo	Sí	Entidad Estatal	Cuando se reciben los documentos del candidato y se procede con su revisión.	Cuando se suscribe el documento que certifica la experiencia y la idoneidad	Verificación del diligenciamiento por parte del abogado asignado al proceso del certificado de idoneidad y experiencia, con el análisis que ello comporta.	Cada vez que se requiera
2	General	Contratación	Operacional	Demora en la entrega de la garantía	Imposibilidad de dar inicio a la ejecución, retraso o modificación en el plazo establecido para la ejecución del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Requerimiento al contratista a través de cualquier medio de comunicación idóneo para el cumplimiento de los requisitos de ejecución	1	2	3	Bajo	Sí	Entidad Estatal	Desde la suscripción del contrato	Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato	Comunicación constante con el/la contratista	Cada vez que se requiera
3	General	Ejecución	Operacional	Presentación de informes, presentaciones o documentos incompletos o con errores.	Retraso en el desarrollo de las actividades contractuales.	3	4	7	Alto	Contratista	Revisión meticulosa de los informes e interacción permanente entre contratista y supervisor; si es del caso, se deberá requerir al contratista y/o iniciar procesos de incumplimiento	2	2	4	Bajo	Sí	Entidad Estatal	Durante la etapa de ejecución y principalmente cuando se radiquen las cuentas de cobro.	Una vez finalice la ejecución del contrato	Presentación oportuna y revisión detallada de los informes mensuales del contratista	Mensual

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

4	General	Ejecución	Operacional	Riesgo de enfermedad o accidente ocurridos al contratista prestador de servicios (persona natural), que paralice la ejecución del contrato	Puede generar suspensión o terminación del contrato, si el contratista (persona natural) no está en capacidad de continuar la ejecución o futuras reclamaciones del contratista	3	4	7	Alto	Contratista	Verificación de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales Según lo dispuesto por la Ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten	3	2	5	Medio	Sí	Entidad Estatal	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato y durante la etapa de ejecución	Una vez se realice el último pago	Reuniones de verificación de ejecución del contrato, realizadas entre la supervisión y el/la contratista Certificado de Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales y EPS	Cada vez que se requiera
5	Específico	Ejecución	Operacional	Uso inadecuado de la información que se maneje en desarrollo de la actividad o que se llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública	Afectación de la imagen de la Entidad contratante. Posibles consecuencias jurídicas para la Entidad por mal uso de la información	2	2	4	Bajo	Contratista	Inclusión en el contrato de cláusulas que generen sanciones y/o impidan al contratista la divulgación de la información	1	2	3	Bajo	No	Entidad Estatal	Desde la suscripción del contrato	Una vez finalice la ejecución del contrato	Reuniones de verificación de ejecución del contrato, realizadas entre la supervisión y el/la contratista	Cada vez que se requiera

NOTA: Esta matriz es la establecida por Colombia Compra Eficiente, se recomienda revisar el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01, puede ser consultada en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, o el documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co

2. FIRMAS		
Servidor(es) que elabora(n) la matriz:	Firma:	
	Nombre:	LINA MARCELA MELO RODRÍGUEZ
	Cargo:	Profesional Especializado-código 222-grado 27 -Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

Servidor que revisó la matriz:	Firma:	
	Nombre:	ANDRÉS FELIPE PUENTES DÍAZ
	Cargo:	Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
Directivo área de origen:	Firma:	
	Nombre:	ANDRÉS FELIPE PUENTES DÍAZ
	Cargo:	Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

Fecha Validación: 10-ene-2025

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CAICEDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) NAVAS	NOMBRES MIGUEL ERNESTO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 5206563	SEXO F ☐ M ☒	NACIONALIDAD COL ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒ NUMERO 5206563 D.M. 55		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 15 MES DIC AÑO 1978 PAÍS Colombia DEPTO Nariño CIUDAD Pasto		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Carrera 7 # 126-30 Torre 8 Apto 1232 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3138882719 EMAIL miguelecaicedo@yahoo.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	1996	

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
Especialización universitaria	2	X	ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	5 2006	
Universitaria	10	X	DERECHO	6 2001	112473

Firma electronica validador: HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES 10/01/2025 08:06:00

1467827

Documento electrónico: c4faba38ebff3b65d102303c01d678ca95de432b2f077311093dfb5be2f7f58d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 18



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

Fecha Validación: 10-ene-2025

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto orden cronológico:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
------------------	--------------------------	-----------------	-------

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
inglés		X			X			X	

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
Ministerio de Salud y Protección Social	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ocabrera@minsalud.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
6013305000	DÍA 26 MES 1 AÑO 2024		DÍA 30 MES 12 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Contratista	Dirección de Financiamiento Sectorial	Carrera 13 No. 32-76	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Ministerio de Salud y Protección Social	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ocabrera@minsalud.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3305000	DÍA 25 MES 10 AÑO 2023		DÍA 30 MES 12 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Asesor Externo	Dirección de Financiamiento Sectorial	Carrera 13 No. 32-76	

Firma electronica validador: HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES 10/01/2025 08:06:00

1467827

Documento electrónico: c4faba38ebff3b65d102303c01d678ca95de432b2f077311093dfb5be2f7f58d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 18



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

Fecha Validación: 10-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 Departamento Nacional de Planeación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cgalvis@dn.gov.co	
TELÉFONOS 3815000	FECHA DE INGRESO DIA 7 MES 7 AÑO 2023		FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 12 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO Asesor Externo	DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica	DIRECCIÓN Calle 26 # 13-19 - Edificio Fonade	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Salud y Protección Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ocabrera@minsalud.gov.co	
TELÉFONOS 3305000	FECHA DE INGRESO DIA 20 MES 6 AÑO 2023		FECHA DE RETIRO DIA 19 MES 10 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO Asesor Externo	DEPENDENCIA Dirección de Financiamiento Sectorial	DIRECCIÓN Carrera 13 # 32-76	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Departamento Nacional de Planeación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cgalvis@dn.gov.co	
TELÉFONOS 3815000	FECHA DE INGRESO DIA 2 MES 3 AÑO 2023		FECHA DE RETIRO DIA 1 MES 7 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO Asesor Externo	DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica	DIRECCIÓN Calle 26 # 13-19 - Edificio Fonade	

Firma electrónica validador: HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES 10/01/2025 08:06:00

1467827

Documento electrónico: c4faba38ebff3b65d102303c01d678ca95de432b2f077311093dfb5be2f7f58d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 18



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

Fecha Validación: 10-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 Jurídica Distrital	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co	
TELÉFONOS 3813000	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 1 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 12 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO Asesor Externo	DEPENDENCIA Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos	DIRECCIÓN Carrera 8 No. 10 - 65	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Salud y Protección Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ocabrera@minsalud.gov.co	
TELÉFONOS 3305000	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 12 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 4 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO Asesor Externo	DEPENDENCIA Dirección de Financiamiento Sectorial	DIRECCIÓN Carrera 13 # 32-76	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Departamento Nacional de Planeación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD giestupinan@dnpp.gov.co	
TELÉFONOS 3815000	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 1 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 3 MES 5 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO Asesor Externo	DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica	DIRECCIÓN Calle 26 # 13-19 - Edificio Fonade	

Firma electronica validador: HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES 10/01/2025 08:06:00

1467827

Documento electrónico: c4faba38ebff3b65d102303c01d678ca95de432b2f077311093dfb5be2f7f58d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 18



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

Fecha Validación: 10-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 Jurídica Distrital	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD wlmendieta@secretariajuridica.gov.co	
TELÉFONOS 3813000	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 1 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 4 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO Asesor Externo	DEPENDENCIA Despacho	DIRECCIÓN Cra 8 # 10-65	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Jurídica Distrital	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co	
TELÉFONOS 3813000	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 1 AÑO 2022	FECHA DE RETIRO DÍA 13 MES 12 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO Asesor Externo	DEPENDENCIA Despacho Secretario Jurídico Distrital	DIRECCIÓN Carrera 8 No. 10 - 65	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Salud y Protección Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ocabrera@minsalud.gov.co	
TELÉFONOS 3305000	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 12 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico Externo	DEPENDENCIA Dirección de Financiamiento Sectorial	DIRECCIÓN Carrera 13 No. 32-76	

Firma electronica validador: HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES 10/01/2025 08:06:00

1467827

Documento electrónico: c4faba38ebff3b65d102303c01d678ca95de432b2f077311093dfb5be2f7f58d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 18



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

Fecha Validación: 10-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 DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ocabrera@minsalud.gov.co	
TELÉFONOS 6013305000	FECHA DE INGRESO DÍA 13 MES 4 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO Asesor Externo Prestación de servicios	DEPENDENCIA Dirección de Financiamiento Sectorial	DIRECCIÓN Carrera 13 No. 32-76	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Taller Legal SAS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD miguelcaicedo@gmail.com	
TELÉFONOS 3138882719	FECHA DE INGRESO DÍA 31 MES 3 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 9 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO Asesor jurídico estructuración proyectos	DEPENDENCIA Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano	DIRECCIÓN Cra 7 # 126-30. Torre 8. Apto. 1232	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Jurídica Distrital	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD wlmendieta@secretariajuridica.gov.co	
TELÉFONOS 3813000	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 2 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 12 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO Asesor Externo	DEPENDENCIA Despacho	DIRECCIÓN Cra 8 # 10-65	

Firma electronica validador: HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES 10/01/2025 08:06:00

1467827

Documento electrónico: c4faba38ebff3b65d102303c01d678ca95de432b2f077311093dfb5be2f7f58d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 6 de 18



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

Fecha Validación: 10-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 Departamento Nacional de Planeación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD certcontratos@dnpp.gov.co	
TELÉFONOS 3815000	FECHA DE INGRESO DÍA 28 MES 1 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DÍA 14 MES 12 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO Asesor Externo	DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica	DIRECCIÓN Calle 26 13-19	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ocabrera@minsalud.gov.co	
TELÉFONOS 6013305000	FECHA DE INGRESO DÍA 7 MES 12 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 3 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO Asesor Externo Prestación de servicios	DEPENDENCIA Dirección de Financiamiento Sectorial	DIRECCIÓN Carrera 13 No. 32-76	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD TALLER LEGAL SAS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD miguelecaicedo@gmail.com	
TELÉFONOS 3138882719	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 9 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Asesor jurídico en materia de estructuración	DEPENDENCIA Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano	DIRECCIÓN Cra 7 # 126-30. Torre 8 Apto.1232	

Firma electronica validador: HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES 10/01/2025 08:06:00

1467827

Documento electrónico: c4faba38ebff3b65d102303c01d678ca95de432b2f077311093dfb5be2f7f58d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 7 de 18



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

Fecha Validación: 10-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 de Salud y Protección Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ocabrera@minsalud.gov.co	
TELÉFONOS 3305000	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 5 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico Externo	DEPENDENCIA Dirección de Financiamiento Sectorial	DIRECCIÓN Carrera 13 No. 32-76 piso 1	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Jurídica Distrital	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD wlmendieta@secretariajuridica.gov.co	
TELÉFONOS 3813000	FECHA DE INGRESO DÍA 7 MES 2 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 6 MES 1 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO Asesor Externo	DEPENDENCIA Despacho	DIRECCIÓN Cra 8 # 10-65	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Departamento Nacional de Planeación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD jaguilar@dnpp.gov.co	
TELÉFONOS 3815000	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 1 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 7 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico Externo	DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica	DIRECCIÓN Calle 26 # 13-19 - Edificio ENTerritorio	

Firma electronica validador: HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES 10/01/2025 08:06:00

1467827

Documento electrónico: c4faba38ebff3b65d102303c01d678ca95de432b2f077311093dfb5be2f7f58d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 8 de 18



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

Fecha Validación: 10-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 Departamento Nacional de Planeación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD jaguilar@dn.gov.co	
TELÉFONOS 3815000	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 7 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico Externo	DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica	DIRECCIÓN Calle 26 # 13-19 - Edificio ENTerritorio	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Taller Legal SAS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD miguelcaicedo@gmail.com	
TELÉFONOS 3138882719	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 2 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 6 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Prestación de servicios profesionales	DEPENDENCIA Gerencia	DIRECCIÓN Cra 7 # 126-30 Torre 8 Apto 12	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Departamento Nacional de Planeación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalciudadano@dn.gov.co	
TELÉFONOS 3815000	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 1 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 21 MES 7 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO Asesor Externo Prestación de Servicios	DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica	DIRECCIÓN Calle 26 # 13-19 Edificio Fonade	

Firma electronica validador: HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES 10/01/2025 08:06:00

1467827

Documento electrónico: c4faba38ebff3b65d102303c01d678ca95de432b2f077311093dfb5be2f7f58d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 9 de 18



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

Fecha Validación: 10-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 Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD consultores@pnud.org.co	
TELÉFONOS 4889000	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 11 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 20 MES 1 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Asesor Externo Prestación de Servicios	DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica DNP	DIRECCIÓN Av 82 # 10-62	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Taller Legal S.A.S.	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD miguelcaicedo@gmail.com	
TELÉFONOS 3138882719	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 10 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 2 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios Profesionales	DEPENDENCIA Gerencia	DIRECCIÓN Cra 7 # 126-30 Torre 8 Apto 12	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD rlievano@avb.gov.co	
TELÉFONOS 5553001	FECHA DE INGRESO DÍA 29 MES 1 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 3 MES 9 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO Secretario General	DEPENDENCIA Secretaría General	DIRECCIÓN Carrera 11B # 97-56, Oficina 502, Edificio	

Firma electronica validador: HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES 10/01/2025 08:06:00

1467827

Documento electrónico: c4faba38ebff3b65d102303c01d678ca95de432b2f077311093dfb5be2f7f58d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 10 de 18



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

Fecha Validación: 10-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 Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD rlievano@avb.gov.co	
TELÉFONOS 5553001	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 11 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Directora General	DIRECCIÓN Carrera 11B # 97-56, Oficina 502, Edificio	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Salud y Protección Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notificaciones.judiciales@adres.gov.co	
TELÉFONOS 4322760	FECHA DE INGRESO DÍA 2 MES 10 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Dirección de Administración de Fondos de la	DIRECCIÓN Avenida Calle 26 # 69 - 76 Torre 1 Piso 17.	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Andean Iron Corp. Sucursal Colombia	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Cajicá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 3798690	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 10 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 12 MES 11 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO Gerente Legal	DEPENDENCIA Gerencia Legal	DIRECCIÓN Km 5,5 Vía Cajicá - Zipaquirá Lote El Puyon	

Firma electronica validador: HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES 10/01/2025 08:06:00



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

Fecha Validación: 10-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 de Salud y Protección Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notificaciones.judiciales@adres.gov.co	
TELÉFONOS 4322760	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 1 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 9 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Dirección de Administración de Fondos de la	DIRECCIÓN Avenida Calle 26 # 69 - 76 Torre 1 Piso 17.	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Salud y Protección Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notificaciones.judiciales@adres.gov.co	
TELÉFONOS 4322760	FECHA DE INGRESO DÍA 2 MES 8 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 1 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Dirección de Administración de Fondos de la	DIRECCIÓN Avenida Calle 26 # 69 - 76 Torre 1 Piso 17.	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Salud y Protección Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notificaciones.judiciales@adres.gov.co	
TELÉFONOS 4322760	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 4 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 25 MES 7 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Dirección de Administración de Fondos de la	DIRECCIÓN Avenida Calle 26 # 69 - 76 Torre 1 Piso 17.	

Firma electronica validador: HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES 10/01/2025 08:06:00

1467827

Documento electrónico: c4faba38ebff3b65d102303c01d678ca95de432b2f077311093dfb5be2f7f58d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 12 de 18



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

Fecha Validación: 10-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
Agencia de Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	fo.colombia@unodc.org	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
6467000	DIA 2 MES 1 AÑO 2013		DIA 28 MES 2 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Asesor Jurídico	Director General Unidad Administrativa	Edificio Rodrigo Lara Bonilla Calle 102 No.	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Agencia de Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	fo.colombia@unodc.org	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
6467000	DIA 1 MES 11 AÑO 2012		DIA 31 MES 12 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Asesor Jurídico	Director General Unidad Administrativa	Edificio Rodrigo Lara Bonilla Calle 102 No.	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Agencia Nacional de Minería	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@anm.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
2201999	DIA 1 MES 8 AÑO 2012		DIA 28 MES 8 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Vicepresidente de Seguimiento, Control y	Vicepresidencia de Seguimiento, Control y	Avenida Calle 26 No 59-51 Torre 4 Pisos (8,	

Firma electronica validador: HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES 10/01/2025 08:06:00

1467827

Documento electrónico: c4faba38ebff3b65d102303c01d678ca95de432b2f077311093dfb5be2f7f58d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 13 de 18



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

Fecha Validación: 10-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 de Vivienda Ciudad y Territorio	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD correspondencia@minvivienda.gov.co	
TELÉFONOS 3323434	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 11 AÑO 2011		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 7 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO Jefe Oficina Asesora Jurídica	DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica	DIRECCIÓN Carrera 6 # 8-77	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Departamento Nacional de Planeación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalciudadano@dnpp.gov.co	
TELÉFONOS 3815000	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 1 AÑO 2011		FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 11 AÑO 2011
CARGO O CONTRATO Coordinador General de Interventoría	DEPENDENCIA Dirección de Regalías	DIRECCIÓN Calle 26 # 13-19 - Edificio Fonade	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Departamento Nacional de Planeación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalciudadano@dnpp.gov.co	
TELÉFONOS 3815000	FECHA DE INGRESO DÍA 6 MES 1 AÑO 2010		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2010
CARGO O CONTRATO Coordinador General de Interventoría	DEPENDENCIA Dirección de Regalías	DIRECCIÓN Calle 26 # 13-19 - Edificio Fonade	

Firma electronica validador: HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES 10/01/2025 08:06:00

1467827

Documento electrónico: c4faba38ebff3b65d102303c01d678ca95de432b2f077311093dfb5be2f7f58d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 14 de 18



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

Fecha Validación: 10-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 Departamento Nacional de Planeación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalciudadano@dnpp.gov.co	
TELÉFONOS 3815000	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 11 AÑO 2009	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2009	
CARGO O CONTRATO Coordinador General de Interventoría	DEPENDENCIA Dirección de Regalías	DIRECCIÓN Calle 26 # 13-19 - Edificio Fonade	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Departamento Nacional de Planeación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalciudadano@dnpp.gov.co	
TELÉFONOS 3815000	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 11 AÑO 2008	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 11 AÑO 2009	
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Subdirección de Control y Vigilancia -	DIRECCIÓN Calle 26 # 13-19 - Edificio Fonade	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Departamento Nacional de Planeación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalciudadano@dnpp.gov.co	
TELÉFONOS 3815000	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 11 AÑO 2007	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 11 AÑO 2008	
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Subdirección de Control y Vigilancia -	DIRECCIÓN Calle 26 # 13-19 - Edificio Fonade	

Firma electronica validador: HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES 10/01/2025 08:06:00



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

Fecha Validación: 10-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 Departamento Nacional de Planeación	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalciudadano@dnpp.gov.co	
TELÉFONOS 3815000	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 11 AÑO 2006		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 11 AÑO 2007
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Subdirección de Control y Vigilancia -	DIRECCIÓN Calle 26 # 13-19 - Edificio Fonade	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Superintendencia Nacional de Salud	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD aecaro@supersalud.gov.co	
TELÉFONOS 4817000	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 10 AÑO 2004		FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 9 AÑO 2006
CARGO O CONTRATO Asesor Código 1020 Grado 04	DEPENDENCIA Despacho del Superintendente Nacional de	DIRECCIÓN Avenida Ciudad de Cali N.º 51-66, piso 6 y 7	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD LOTERIA DE LA BENEFICENCIA DE NARIÑO	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Nariño	MUNICIPIO Pasto	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD informacion@loteriadennariño.com	
TELÉFONOS 7233818	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 3 AÑO 2004		FECHA DE RETIRO DÍA 3 MES 10 AÑO 2004
CARGO O CONTRATO Jefe Oficina Asesora Jurídica	DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica	DIRECCIÓN Carrera 25 #17-49 Piso 2	

Firma electronica validador: HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES 10/01/2025 08:06:00

1467827

Documento electrónico: c4faba38ebff3b65d102303c01d678ca95de432b2f077311093dfb5be2f7f58d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 16 de 18



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

Fecha Validación: 10-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 Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Nariño	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Nariño	MUNICIPIO Pasto	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@narino.gov.co	
TELÉFONOS 7213799	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 1 AÑO 2004	FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 3 AÑO 2004	
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico Código 105 Grado 01	DEPENDENCIA Dirección General	DIRECCIÓN Calle 20B # 11-146	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Veeduría Distrital de Bogotá D.C.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD correspondencia@veeduriadistrital.gov.co	
TELÉFONOS 3407666	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 9 AÑO 2002	FECHA DE RETIRO DÍA 18 MES 1 AÑO 2004	
CARGO O CONTRATO Profesional Universitario	DEPENDENCIA Unidad Jurídica	DIRECCIÓN Avenida Calle 26 # 69-76, Edificio Elemento,	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Hacienda y Crédito Público	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atencioncliente@minhacienda.gov.co	
TELÉFONOS 381 1700	FECHA DE INGRESO DÍA 8 MES 8 AÑO 2002	FECHA DE RETIRO DÍA 18 MES 9 AÑO 2002	
CARGO O CONTRATO Asesor 1020-02	DEPENDENCIA Oficina Asesora Jurídica	DIRECCIÓN Carrera 8 # 6 C - 38	

Firma electronica validador: HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES 10/01/2025 08:06:00

1467827

Documento electrónico: c4faba38ebff3b65d102303c01d678ca95de432b2f077311093dfb5be2f7f58d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 17 de 18



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

Fecha Validación: 10-ene-2025

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	4	7
Pública	20	3
Total	21	5

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. - 09-ene-2025
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS 09/01/2025 18:04:06
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.

HERNANDO
ANDRES DE LA
ROSA CHAMORRO

Firmado digitalmente
por HERNANDO ANDRES
DE LA ROSA CHAMORRO
Fecha: 2025.01.29
17:24:35 -05'00'

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Firma electronica validador: HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES 10/01/2025 08:06:00

1467827

Documento electrónico: c4faba38ebff3b65d102303c01d678ca95de432b2f077311093dfb5be2f7f58d
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 18 de 18



INDERNARIÑO
INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA
RECREACION Y EL DEPORTE DE NARIÑO
MIL 814.001.922-3

LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE NARIÑO

CERTIFICA:

Que el Doctor MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS, Identificado con cédula de ciudadanía No. 5.206.563 de Pasto, laboró en INDERNARIÑO a partir del día 26 de enero de 2004 hasta el día 22 de marzo de 2004, en el cargo de Asesor Jurídico, Código 105, Grado 01, con una Asignación Básica mensual de \$ 1.495.817, más Gastos de Representación de \$ 863.519, para un total devengado mensual de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS MONEDA LEGAL (\$ 2.359.336.00).

Que las funciones desempeñadas por el doctor MIGUEL ERNESTO CAICEDONAVAS, en su calidad de Asesor Jurídico de INDERNARIÑO fueron:

1. Absolver consultas a todas las dependencias de la entidad en asuntos de orden jurídico del instituto, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
2. Brindar asesoría jurídica en asuntos legales y estatutarios de constitución y estructuración a los entes deportivos municipales y entidades deportivas del sector asociado del orden municipal y departamental integrantes del Sistema Nacional del Deporte.
3. Colaborar con la dirección en el ejercicio de las funciones de asesoría a los organismos deportivos del deporte asociado del nivel departamental e informando cuando estos incumplan las normas legales o estatutarias que los regulan.
4. Brindar oportuna información a la dirección del instituto para lo de su competencia, sobre la existencia de pliegos de cargos o investigaciones disciplinarias de los funcionarios de la entidad.
5. Cooperar con la organización de los eventos y competencias institucionales resolviendo asuntos del orden jurídico dentro de las comisiones disciplinarias para las cuales se delegue su participación en la realización de los mismos.
6. Elaborar contratos, convenios Interadministrativos y resoluciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en cumplimiento del objetivo social del instituto.
7. Representar jurídicamente al instituto en las demandas e impugnaciones de los actos y decisiones de la entidad que se adelanten contra ella.
8. Iniciar de oficio o por solicitud del superior inmediato la acción disciplinaria correspondiente y si es del caso informar a la autoridad competente de las faltas derivadas de las actuaciones de los funcionarios al servicio del instituto.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

La presente certificación se expide a solicitud del interesado. Dada en San Juan de Pasto, a los cinco (05) día del mes de octubre de 2004.

ANA CRISTINA ROSERO-VILLOTA

FAVOR ENTREGAR AL 22.
DAIME MORENO



Libertad y Orden

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO.

HACE CONSTAR:

Que revisada la Historia Laboral del exfuncionario **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la cédula de ciudadanía número 5.206.563 de Pasto, se constató que prestó sus servicios en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desde el 02 de enero de 2002 hasta el 18 de septiembre de 2002, desempeñando los cargos y funciones que a continuación se relacionan:

Del 02 de enero de 2002 hasta el 07 de agosto del mismo año, en el cargo de Técnico Administrativo 4065-15 ubicado en la Unidad Jurídica de la Dirección Superior de este Ministerio, ejerciendo las funciones establecidas en la Resolución No. 2619 de diciembre 3 de 2001:

- Colaborar con la sustanciación de conceptos.
- Colaborar en la sustanciación de derechos de petición.
- Realizar labores de seguimiento de los diferentes procesos en los que actúan funcionarios de la Unidad Jurídica y llevar las respectivas bases de datos.
- Colaborar en la sustanciación de defensas de los intereses de la Nación Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar con la realización de proyectos especiales planteados por el Jefe de la Unidad Jurídico.
- Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Del 08 de agosto de 2002 a septiembre 18 del mismo año en cargo de Asesor 1020-02 ubicado en la Oficina Asesora de Jurídica de la Dirección Superior de este Ministerio, desempeñando las funciones establecidas en la Resolución No. 1592 de agosto de 2002:

- Preparar y presentar las respuestas a las diferentes citaciones que le hagan al Señor Ministro las comisiones o las plenarias.
- Preparar y presentar defensas judiciales en los procesos cuya competencia no sea de otra dependencia del Ministerio.
- Preparar respuestas a las consultas, de competencia de la Oficina, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones sometidas a su consideración.
- Participar en la elaboración de proyectos especiales a ejecutarse por la Oficina Asesora de Jurídica.
- Ejercer el control interno en cada una de las actividades a su cargo.

MB



Continuación oficio

Página 2 de 2

- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Se expide en Bogota D.C a los veintisiete (27) días del mes de Julio del año dos mil seis (2006), a solicitud del interesado.


MONICA ADRIANA HINESTROSA BEJARANO
Coordinador del Grupo de Gestión Documental.

MNA/ALVAREZ/MARIA NIDYA.



LA SUSCRITA COORDINADORA DE RECURSOS DE LA LOTERIA DE LA BENEFICENCIA DE NARIÑO

CERTIFICA:

Que el doctor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la cédula de Ciudadanía No 5.203.563 de Pasto (N), laboró en la Lotería de la Beneficencia de Nariño a partir del 23 de marzo de 2004 hasta el 03 de octubre del mismo año.

Que sus funciones eran las siguientes:

Interpretar las normas constitucionales y legales que regulan la explotación de los juegos de suerte y azar.

Formular y producir políticas en materia jurídica, para el mejor desempeño y cumplimiento del objeto para el cual fue creada la entidad sus responsabilidades y competencias.

Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre los procesos y procedimientos que se desarrollen o se modifiquen en la entidad, igualmente los de las sociedades donde haya intervenido la empresa.

Representar jurídicamente a la Lotería en los procesos que instauren en su contra o que esta deba promover mediante poder que le otorgue el gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.

Elaborar y proyectar minutas, términos de referencia y en general actos administrativos para el desarrollo del objeto, para la cual fue creada la entidad.

Coordinar los procesos de contratación para que cumplan todos y cada uno de los requisitos de ley. Requerir de las demás oficinas y divisiones que se cumpla lo establecido por la normatividad vigente, manual de procedimientos y estatutos de la Entidad.

Instruir a la gerencia, divisiones y oficinas para que al ejecutar la misión y el objeto de la entidad se apliquen correctamente las normas legales vigentes.



Elaborar, diligenciar y enviar los informes exigidos por las entidades encargadas de la vigilancia, control y seguimiento particulares y demás establecimientos legales.

Tramitar en primera instancia los procesos y procedimientos gubernativos de fraude a las rentas, provenientes de la explotación irregular de los juegos de suerte y azar que son responsabilidad de la Lotería, acorde con la normatividad vigente.

Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionadas con la actividad de la empresa y velar por la actualización y difusión entre los funcionarios.

Coordinar actividades con el Jefe de Control Interno para la recepción y trámite de quejas y reclamos.

Coordinar la atención de quejas y reclamos mediante la línea telefónica gratuita o sistemas de comunicación en red, tipo e-mail.

La de ser centro de información de los ciudadanos sobre los siguientes temas de la entidad:

Organización de la entidad, misión que cumple, funciones, procesos y procedimientos según los manuales, normatividad de la entidad, mecanismos de participación ciudadana.

Presentar el informe de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995. Este informe debe ser presentado con una periodicidad mínima trimestral al gerente de la entidad.

Las demás inherentes a la naturaleza jurídica y a las que sean asignadas por las normas legales, ordenanzas, acuerdos y resoluciones

Dada en San Juan de Pasto, a los cinco (05) días del mes de octubre del año dos mil cuatro (2004).


ELIZABETH RUANO BRAVO
Coordinadora de Recursos
Lotería de Nariño



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

La Suscrita Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 73393, hace constar que:

De acuerdo con los archivos que reposan en esta Coordinación, **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS** identificado con C.C. No. 5.206.563, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, en el marco del Proyecto PNUD COL/99/030-11928, cuyo objeto es el siguiente: *"Implementación de mecanismos de interventoría administrativa y financiera eficientes, para que la Comisión Nacional de Regalías ejerza el control adecuado de los proyectos que se ejecutan en todo el país, con recursos de regalías"*, y del Proyecto PNUD COL 73393, cuyo objeto es el siguiente: *"Aunar esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías"*, así:

Contrato No. 9903060078

Fecha de inicio: 16 – Nov – 06

Fecha final: 15 – Nov – 07

Valor mensual: \$6.500.000,00*

Objeto contractual:

Prestar asesoría jurídica al Director del Proyecto y a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional en la planificación, ejecución y seguimiento de las funciones de control y vigilancia a la correcta utilización de las regalías.

Actividades:

1. Apoyar al Director Nacional del Proyecto y/o al Departamento Nacional de Planeación en los procedimientos relacionados con el control y vigilancia directa y por medio de las Interventorías Administrativas y Financieras de los recursos de regalías directas e indirectas y la supervisión a las firmas contratadas.
2. Apoyar al Director Nacional del Proyecto y/o al Departamento Nacional de Planeación en la formulación de actos administrativos como resultado de la evaluación allegada por las firmas de interventoría y de aquellas cuyo origen sea la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación. En complemento a lo anterior, apoyo a los entes territoriales en asistencia preventiva y de capacitación en materia de regalías.
3. Prestar apoyo al Subdirector de Vigilancia y Control de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el desarrollo de las funciones de supervisión a la correcta destinación de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
4. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el diseño e implementación de sistemas y mecanismos de control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías, así como de la adecuada ejecución de los proyectos que se financien o cofinancien con dichos recursos.
5. Prestar colaboración al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la estructuración de los criterios, objetivos, guías de trabajo, procedimientos y mecanismos que deberán observarse para realizar el control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
6. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la determinación y aplicación de los criterios para la contratación de las interventorías administrativas y financieras a la utilización de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías; así como en la elaboración de los respectivos términos de referencia.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

7. Prestar apoyo al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la valoración de informes administrativos y de interventoría relacionados con la ejecución de los recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías; en la práctica de visitas directas o a través de las interventorías administrativas y financieras a las entidades beneficiarias y ejecutoras de dichos recursos; en la elaboración de las solicitudes de información a éstas últimas; en la estructuración de los requerimientos preventivos necesarios; en el análisis y evaluación de la información remitida por las entidades territoriales y demás entes beneficiarios de dichos recursos; así como en la adopción de las medidas preventivas necesarias.
8. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de evaluación y seguimiento de los planes de desempeño aprobados a los entes territoriales y entes beneficiarios de recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
9. Colaborar con el Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la actualización del manual de interventoría para proyectos de inversión financiados con recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
10. Prestar apoyo al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la implementación y aplicación de métodos y procedimientos homogéneos para la supervisión de las interventorías administrativas y financieras.
11. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la supervisión de los contratos de interventoría administrativa y financiera a la ejecución de recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
12. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la atención de las consultas, derechos de petición y demás solicitudes formuladas por las entidades ejecutoras de recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías, por los órganos de control y por el público en general, sobre materias de su competencia.
13. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la elaboración de los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de sus funciones.
14. Prestar apoyo y asesoría jurídica, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Nacional de Planeación, al Subdirector de Vigilancia y Control en las materias propias de su competencia.
15. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso gradual de implementación de la interventoría administrativa y financiera a cargo directamente de dicho Departamento.
16. Apoyar a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el seguimiento de las labores de interventoría administrativa y financiera que directamente adelanta dicho Departamento.
17. Colaborar con la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de liquidación de los contratos de interventoría administrativa y financiera.
18. Asistir a las reuniones de coordinación que sea requerido.
19. Elaborar informe de actividades.
20. Otras que considere pertinente el Director Nacional y/o el Coordinador Nacional de Proyecto.

Contrato No. 1192870095

Fecha de inicio: 16 – Nov – 07

Fecha final: 15 – Nov – 08

Valor mensual: \$6.981.895,33*

Objeto contractual:

Prestar asesoría jurídica al Director del Proyecto y a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional en la planificación, ejecución y seguimiento de las funciones de control y vigilancia a la correcta utilización de las regalías.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

La Suscrita Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 73393, hace constar que:

De acuerdo con los archivos que reposan en esta Coordinación, **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS** identificado con C.C. No. 5.206.563, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, en el marco del Proyecto PNUD COL/99/030-11928, cuyo objeto es el siguiente: *"Implementación de mecanismos de interventoría administrativa y financiera eficientes, para que la Comisión Nacional de Regalías ejerza el control adecuado de los proyectos que se ejecutan en todo el país, con recursos de regalías"*, y del Proyecto PNUD COL 73393, cuyo objeto es el siguiente: *"Aunar esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías"*, así:

Contrato No. 9903060078

Fecha de inicio: 16 – Nov – 06

Fecha final: 15 – Nov – 07

Valor mensual: \$6.500.000,00*

Objeto contractual:

Prestar asesoría jurídica al Director del Proyecto y a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional en la planificación, ejecución y seguimiento de las funciones de control y vigilancia a la correcta utilización de las regalías.

Actividades:

1. Apoyar al Director Nacional del Proyecto y/o al Departamento Nacional de Planeación en los procedimientos relacionados con el control y vigilancia directa y por medio de las Interventorías Administrativas y Financieras de los recursos de regalías directas e indirectas y la supervisión a las firmas contratadas.
2. Apoyar al Director Nacional del Proyecto y/o al Departamento Nacional de Planeación en la formulación de actos administrativos como resultado de la evaluación allegada por las firmas de interventoría y de aquellas cuyo origen sea la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación. En complemento a lo anterior, apoyo a los entes territoriales en asistencia preventiva y de capacitación en materia de regalías.
3. Prestar apoyo al Subdirector de Vigilancia y Control de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el desarrollo de las funciones de supervisión a la correcta destinación de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
4. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el diseño e implementación de sistemas y mecanismos de control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías, así como de la adecuada ejecución de los proyectos que se financien o cofinancien con dichos recursos.
5. Prestar colaboración al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la estructuración de los criterios, objetivos, guías de trabajo, procedimientos y mecanismos que deberán observarse para realizar el control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
6. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la determinación y aplicación de los criterios para la contratación de las interventorías administrativas y financieras a la utilización de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías; así como en la elaboración de los respectivos términos de referencia.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

7. Prestar apoyo al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la valoración de informes administrativos y de interventoría relacionados con la ejecución de los recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías; en la práctica de visitas directas o a través de las interventorías administrativas y financieras a las entidades beneficiarias y ejecutoras de dichos recursos; en la elaboración de las solicitudes de información a éstas últimas; en la estructuración de los requerimientos preventivos necesarios; en el análisis y evaluación de la información remitida por las entidades territoriales y demás entes beneficiarios de dichos recursos; así como en la adopción de las medidas preventivas necesarias.
8. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de evaluación y seguimiento de los planes de desempeño aprobados a los entes territoriales y entes beneficiarios de recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
9. Colaborar con el Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la actualización del manual de interventoría para proyectos de inversión financiados con recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
10. Prestar apoyo al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la implementación y aplicación de métodos y procedimientos homogéneos para la supervisión de las interventorías administrativas y financieras.
11. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la supervisión de los contratos de interventoría administrativa y financiera a la ejecución de recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
12. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la atención de las consultas, derechos de petición y demás solicitudes formuladas por las entidades ejecutoras de recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías, por los órganos de control y por el público en general, sobre materias de su competencia.
13. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la elaboración de los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de sus funciones.
14. Prestar apoyo y asesoría jurídica, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Nacional de Planeación, al Subdirector de Vigilancia y Control en las materias propias de su competencia.
15. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso gradual de implementación de la interventoría administrativa y financiera a cargo directamente de dicho Departamento.
16. Apoyar a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el seguimiento de las labores de interventoría administrativa y financiera que directamente adelanta dicho Departamento.
17. Colaborar con la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de liquidación de los contratos de interventoría administrativa y financiera.
18. Asistir a las reuniones de coordinación que sea requerido.
19. Elaborar informe de actividades.
20. Otras que considere pertinente el Director Nacional y/o el Coordinador Nacional de Proyecto.

Contrato No. 1192870095

Fecha de inicio: 16 – Nov – 07

Fecha final: 15 – Nov – 08

Valor mensual: \$6.981.895,33*

Objeto contractual:

Prestar asesoría jurídica al Director del Proyecto y a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional en la planificación, ejecución y seguimiento de las funciones de control y vigilancia a la correcta utilización de las regalías.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

13. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la elaboración de los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de sus funciones.
14. Prestar apoyo y asesoría jurídica, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Nacional de Planeación, al Subdirector de Vigilancia y Control en las materias propias de su competencia.
15. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso gradual de implementación de la interventoría administrativa y financiera a cargo directamente de dicho Departamento.
16. Apoyar a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el seguimiento de las labores de interventoría administrativa y financiera que directamente adelanta dicho Departamento.
17. Colaborar con la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de liquidación de los contratos de interventoría administrativa y financiera.
18. Asistir a las reuniones de coordinación que sea requerido.
19. Elaborar informe de actividades.
20. Otras que considere pertinente el Director Nacional y/o el Coordinador Nacional de Proyecto.

Contrato No. 1192880235

Fecha de inicio: 16 – Nov – 08

Fecha final: 15 – Jul – 09

Valor mensual: \$8.360.000,00*

Objeto contractual:

Prestar asesoría jurídica al Director del Proyecto y a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional en la planificación, ejecución y seguimiento de las funciones de control y vigilancia a la correcta utilización de las regalías.

Actividades:

1. Apoyar al Director Nacional del Proyecto y/o al Departamento Nacional de Planeación en los procedimientos relacionados con el control y vigilancia directa y por medio de las Interventorías Administrativas y Financieras de los recursos de regalías directas e indirectas y la supervisión a las firmas contratadas.
2. Apoyar al Director Nacional del Proyecto y/o al Departamento Nacional de Planeación en la formulación de actos administrativos como resultado de la evaluación allegada por las firmas de interventoría y de aquellas cuyo origen sea la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación. En complemento a lo anterior, apoyo a los entes territoriales en asistencia preventiva y de capacitación en materia de regalías.
3. Prestar apoyo al Subdirector de Vigilancia y Control de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el desarrollo de las funciones de supervisión a la correcta destinación de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
4. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el diseño e implementación de sistemas y mecanismos de control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías, así como de la adecuada ejecución de los proyectos que se financien o cofinancien con dichos recursos.
5. Prestar colaboración al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la estructuración de los criterios, objetivos, guías de trabajo, procedimientos y mecanismos que deberán observarse para realizar el control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
6. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la determinación y aplicación de los criterios para la contratación de las interventorías



- administrativas y financieras a la utilización de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías; así como en la elaboración de los respectivos términos de referencia.
7. Prestar apoyo al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la valoración de informes administrativos y de interventoría relacionados con la ejecución de los recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías; en la práctica de visitas directas o a través de las interventorías administrativas y financieras a las entidades beneficiarias y ejecutoras de dichos recursos; en la elaboración de las solicitudes de información a éstas últimas; en la estructuración de los requerimientos preventivos necesarios; en el análisis y evaluación de la información remitida por las entidades territoriales y demás entes beneficiarios de dichos recursos; así como en la adopción de las medidas preventivas necesarias.
 8. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de evaluación y seguimiento de los planes de desempeño aprobados a los entes territoriales y entes beneficiarios de recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
 9. Colaborar con el Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la actualización del manual de interventoría para proyectos de inversión financiados con recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
 10. Prestar apoyo al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la implementación y aplicación de métodos y procedimientos homogéneos para la supervisión de las interventorías administrativas y financieras.
 11. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la supervisión de los contratos de interventoría administrativa y financiera a la ejecución de recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
 12. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la atención de las consultas, derechos de petición y demás solicitudes formuladas por las entidades ejecutoras de recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías, por los órganos de control y por el público en general, sobre materias de su competencia.
 13. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la elaboración de los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de sus funciones.
 14. Prestar apoyo y asesoría jurídica, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Nacional de Planeación, al Subdirector de Vigilancia y Control en las materias propias de su competencia.
 15. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso gradual de implementación de la interventoría administrativa y financiera a cargo directamente de dicho Departamento.
 16. Apoyar a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el seguimiento de las labores de interventoría administrativa y financiera que directamente adelanta dicho Departamento.
 17. Colaborar con la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de liquidación de los contratos de interventoría administrativa y financiera.
 18. Asistir a las reuniones de coordinación que sea requerido.
 19. Elaborar informe de actividades.
 20. Otras que considere pertinente el Director Nacional y/o el Coordinador Nacional de Proyecto.

Otrosí al Contrato No. 1192880235

Fecha de inicio: 16 – Jul – 09

Fecha final: 15 – Nov – 09

Valor mensual: \$8.360.000,00*



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Objeto contractual:

Colaborar a la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, realizando las gestiones de coordinación general de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades que integran el Grupo C.

Actividades:

1. Apoyar al Director del Proyecto en la planeación, coordinación general y control de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades territoriales que integran el Grupo C.
2. Asistir al Director del Proyecto en la realización de todas las actividades requeridas para la adecuada y efectiva operación de las labores de interventoría administrativa y financiera, así como para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados.
3. Supervisar las actividades de los líderes de proceso y de Sede, y hacer permanente seguimiento al cumplimiento de la planeación general de las actividades de interventoría administrativa y financiera en las entidades que integran el Grupo C; así como al adecuado desarrollo de los procedimientos que de ellas se derivan.
4. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de interventoría administrativa y financiera a programas, proyectos, gastos e inversiones financiados con regalías y asignaciones del FNR en las entidades que integran la zona geográfica asignada, supervisando las acciones y tareas desarrolladas por todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría.
5. Proponer al Director del Proyecto acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo en la realización de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
6. Impartir las directrices generales y específicas de trabajo relacionadas con el enfoque, los criterios y los lineamientos metodológicos con que deben desarrollarse las labores de interventoría en sus diferentes componentes.
7. Velar por el cumplimiento permanente de las disposiciones legales sobre el manejo de los recursos de regalías en materia administrativa y financiera
8. Adoptar e implementar de común acuerdo con el Director del Proyecto, las decisiones necesarias para garantizar el adecuado y efectivo desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
9. Orientar y solicitar la preparación y presentación de los informes y dictámenes que se requieran como resultado de las labores de interventoría administrativa y financiera.
10. Revisar los informes de presuntas irregularidades y remitirlos a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
11. Revisar las solicitudes de suspensión de desembolsos de regalías y de ser aprobadas remitirlas a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
12. Revisar las labores desarrolladas por los líderes respectivos en relación con el seguimiento y cumplimiento de los planes de desempeño.
13. Preparar para valoración de la Subdirección de Control y Vigilancia los proyectos de planes de desempeño presentados por las entidades territoriales.
14. Preparar los proyectos de respuesta frente a las consultas o requerimientos de información formulados por los Organismos de Control e Investigación, por el Departamento Nacional de Planeación, por los entes ejecutores y por la comunidad en general.
15. Supervisar el buen desempeño de todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría, manteniendo contacto permanente con los Líderes de proceso y de Sede en las regiones, realizando reuniones periódicas de seguimiento al desarrollo de las labores de interventoría, aprobando los



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

informes elaborados en las distintas fases de la interventoría y creando los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar el ejercicio armónico e integral de las actividades.

16. Preparar y presentar al Director del Proyecto y al Subdirector de Control y Vigilancia y, cuando éstos lo requieran, los informes de avance y resultados obtenidos en el desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera, y proyectar para la firma del Director del Proyecto los informes que se estime pertinentes.
17. Identificar en coordinación con los líderes de proceso los requerimientos y acciones necesarias para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y productos intermedios y finales de las labores de interventoría.
18. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia en el efectivo y adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Coordinar la elaboración de todos los procesos que integran las labores de interventoría administrativa y financiera de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría, comunicarlos a todo el personal vinculado y propender por su efectivo cumplimiento.
20. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas previstos para la realización de la interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

Contrato No. 11928900436

Fecha de inicio: 16 – Nov – 09

Fecha final: 31 – Dic – 09

Valor mensual: \$9.975.000,00*

Objeto contractual:

Colaborar a la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, realizando las gestiones de coordinación general de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades que integran el Grupo C.

Actividades:

1. Apoyar al Director del Proyecto en la planeación, coordinación general y control de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades territoriales que integran el Grupo C.
2. Asistir al Director del Proyecto en la realización de todas las actividades requeridas para la adecuada y efectiva operación de las labores de interventoría administrativa y financiera, así como para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados.
3. Supervisar las actividades de los líderes de proceso y de Sede, y hacer permanente seguimiento al cumplimiento de la planeación general de las actividades de interventoría administrativa y financiera en las entidades que integran el Grupo C; así como al adecuado desarrollo de los procedimientos que de ellas se derivan.
4. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de interventoría administrativa y financiera a programas, proyectos, gastos e inversiones financiados con regalías y asignaciones del FNR en las entidades que integran la zona geográfica asignada, supervisando las acciones y tareas desarrolladas por todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría.
5. Proponer al Director del Proyecto acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo en la realización de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
6. Impartir las directrices generales y específicas de trabajo relacionadas con el enfoque, los criterios y los lineamientos metodológicos con que deben desarrollarse las labores de interventoría en sus diferentes componentes.
7. Velar por el cumplimiento permanente de las disposiciones legales sobre el manejo de los recursos de regalías en materia administrativa y financiera



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

informes elaborados en las distintas fases de la interventoría y creando los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar el ejercicio armónico e integral de las actividades.

16. Preparar y presentar al Director del Proyecto y al Subdirector de Control y Vigilancia y, cuando éstos lo requieran, los informes de avance y resultados obtenidos en el desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera, y proyectar para la firma del Director del Proyecto los informes que se estime pertinentes.
17. Identificar en coordinación con los líderes de proceso los requerimientos y acciones necesarias para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y productos intermedios y finales de las labores de interventoría.
18. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia en el efectivo y adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Coordinar la elaboración de todos los procesos que integran las labores de interventoría administrativa y financiera de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría, comunicarlos a todo el personal vinculado y propender por su efectivo cumplimiento.
20. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas previstos para la realización de la interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

Contrato No. 11928900436

Fecha de inicio: 16 – Nov – 09

Fecha final: 31 – Dic – 09

Valor mensual: \$9.975.000,00*

Objeto contractual:

Colaborar a la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, realizando las gestiones de coordinación general de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades que integran el Grupo C.

Actividades:

1. Apoyar al Director del Proyecto en la planeación, coordinación general y control de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades territoriales que integran el Grupo C.
2. Asistir al Director del Proyecto en la realización de todas las actividades requeridas para la adecuada y efectiva operación de las labores de interventoría administrativa y financiera, así como para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados.
3. Supervisar las actividades de los líderes de proceso y de Sede, y hacer permanente seguimiento al cumplimiento de la planeación general de las actividades de interventoría administrativa y financiera en las entidades que integran el Grupo C; así como al adecuado desarrollo de los procedimientos que de ellas se derivan.
4. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de interventoría administrativa y financiera a programas, proyectos, gastos e inversiones financiados con regalías y asignaciones del FNR en las entidades que integran la zona geográfica asignada, supervisando las acciones y tareas desarrolladas por todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría.
5. Proponer al Director del Proyecto acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo en la realización de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
6. Impartir las directrices generales y específicas de trabajo relacionadas con el enfoque, los criterios y los lineamientos metodológicos con que deben desarrollarse las labores de interventoría en sus diferentes componentes.
7. Velar por el cumplimiento permanente de las disposiciones legales sobre el manejo de los recursos de regalías en materia administrativa y financiera



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

8. Adoptar e implementar de común acuerdo con el Director del Proyecto, las decisiones necesarias para garantizar el adecuado y efectivo desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
9. Orientar y solicitar la preparación y presentación de los informes y dictámenes que se requieran como resultado de las labores de interventoría administrativa y financiera.
10. Revisar los informes de presuntas irregularidades y remitirlos a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
11. Revisar las solicitudes de suspensión de desembolsos de regalías y de ser aprobadas remitirlas a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
12. Revisar las labores desarrolladas por los líderes respectivos en relación con el seguimiento y cumplimiento de los planes de desempeño.
13. Preparar para valoración de la Subdirección de Control y Vigilancia los proyectos de planes de desempeño presentados por las entidades territoriales.
14. Preparar los proyectos de respuesta frente a las consultas o requerimientos de información formulados por los Organismos de Control e Investigación, por el Departamento Nacional de Planeación, por los entes ejecutores y por la comunidad en general.
15. Supervisar el buen desempeño de todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría, manteniendo contacto permanente con los Líderes de proceso y de Sede en las regiones, realizando reuniones periódicas de seguimiento al desarrollo de las labores de interventoría, aprobando los informes elaborados en las distintas fases de la interventoría y creando los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar el ejercicio armónico e integral de las actividades.
16. Preparar y presentar al Director del Proyecto y al Subdirector de Control y Vigilancia y, cuando éstos lo requieran, los informes de avance y resultados obtenidos en el desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera, y proyectar para la firma del Director del Proyecto los informes que se estime pertinentes.
17. Identificar en coordinación con los líderes de proceso los requerimientos y acciones necesarias para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y productos intermedios y finales de las labores de interventoría.
18. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia en el efectivo y adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Coordinar la elaboración de todos los procesos que integran las labores de interventoría administrativa y financiera de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría, comunicarlos a todo el personal vinculado y propender por su efectivo cumplimiento.
20. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas previstos para la realización de la interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

Contrato No. 73393100344

Fecha de inicio: 06 – Ene – 10

Fecha final: 31 – Dic – 10

Valor mensual: \$11.500.000,00*

Objeto contractual:

Colaborar a la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, realizando las gestiones de coordinación general de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades que integran el Grupo C.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

8. Adoptar e implementar de común acuerdo con el Director del Proyecto, las decisiones necesarias para garantizar el adecuado y efectivo desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
9. Orientar y solicitar la preparación y presentación de los informes y dictámenes que se requieran como resultado de las labores de interventoría administrativa y financiera.
10. Revisar los informes de presuntas irregularidades y remitirlos a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
11. Revisar las solicitudes de suspensión de desembolsos de regalías y de ser aprobadas remitirlas a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
12. Revisar las labores desarrolladas por los líderes respectivos en relación con el seguimiento y cumplimiento de los planes de desempeño.
13. Preparar para valoración de la Subdirección de Control y Vigilancia los proyectos de planes de desempeño presentados por las entidades territoriales.
14. Preparar los proyectos de respuesta frente a las consultas o requerimientos de información formulados por los Organismos de Control e Investigación, por el Departamento Nacional de Planeación, por los entes ejecutores y por la comunidad en general.
15. Supervisar el buen desempeño de todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría, manteniendo contacto permanente con los Líderes de proceso y de Sede en las regiones, realizando reuniones periódicas de seguimiento al desarrollo de las labores de interventoría, aprobando los informes elaborados en las distintas fases de la interventoría y creando los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar el ejercicio armónico e integral de las actividades.
16. Preparar y presentar al Director del Proyecto y al Subdirector de Control y Vigilancia y, cuando éstos lo requieran, los informes de avance y resultados obtenidos en el desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera, y proyectar para la firma del Director del Proyecto los informes que se estime pertinentes.
17. Identificar en coordinación con los líderes de proceso los requerimientos y acciones necesarias para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y productos intermedios y finales de las labores de interventoría.
18. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia en el efectivo y adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Coordinar la elaboración de todos los procesos que integran las labores de interventoría administrativa y financiera de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría, comunicarlos a todo el personal vinculado y propender por su efectivo cumplimiento.
20. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas previstos para la realización de la interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

Contrato No. 73393100344

Fecha de inicio: 06 – Ene – 10

Fecha final: 31 – Dic – 10

Valor mensual: \$11.500.000,00*

Objeto contractual:

Colaborar a la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, realizando las gestiones de coordinación general de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades que integran el Grupo C.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Actividades:

1. Apoyar al Director del Proyecto en la planeación, coordinación general y control de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades territoriales que integran el Grupo C.
2. Asistir al Director del Proyecto en la realización de todas las actividades requeridas para la adecuada y efectiva operación de las labores de interventoría administrativa y financiera, así como para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados.
3. Supervisar las actividades de los líderes de proceso y de Sede, y hacer permanente seguimiento al cumplimiento de la planeación general de las actividades de interventoría administrativa y financiera en las entidades que integran el Grupo C; así como al adecuado desarrollo de los procedimientos que de ellas se derivan.
4. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de interventoría administrativa y financiera a programas, proyectos, gastos e inversiones financiados con regalías y asignaciones del FNR en las entidades que integran la zona geográfica asignada, supervisando las acciones y tareas desarrolladas por todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría.
5. Proponer al Director del Proyecto acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo en la realización de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
6. Impartir las directrices generales y específicas de trabajo relacionadas con el enfoque, los criterios y los lineamientos metodológicos con que deben desarrollarse las labores de interventoría en sus diferentes componentes.
7. Velar por el cumplimiento permanente de las disposiciones legales sobre el manejo de los recursos de regalías en materia administrativa y financiera
8. Adoptar e implementar de común acuerdo con el Director del Proyecto, las decisiones necesarias para garantizar el adecuado y efectivo desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
9. Orientar y solicitar la preparación y presentación de los informes y dictámenes que se requieran como resultado de las labores de interventoría administrativa y financiera.
10. Revisar los informes de presuntas irregularidades y remitirlos a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
11. Revisar las solicitudes de suspensión de desembolsos de regalías y de ser aprobadas remitirlas a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
12. Revisar las labores desarrolladas por los líderes respectivos en relación con el seguimiento y cumplimiento de los planes de desempeño.
13. Preparar para valoración de la Subdirección de Control y Vigilancia los proyectos de planes de desempeño presentados por las entidades territoriales.
14. Preparar los proyectos de respuesta frente a las consultas o requerimientos de información formulados por los Organismos de Control e Investigación, por el Departamento Nacional de Planeación, por los entes ejecutores y por la comunidad en general.
15. Supervisar el buen desempeño de todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría, manteniendo contacto permanente con los Líderes de proceso y de Sede en las regiones, realizando reuniones periódicas de seguimiento al desarrollo de las labores de interventoría, aprobando los informes elaborados en las distintas fases de la interventoría y creando los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar el ejercicio armónico e integral de las actividades.
16. Preparar y presentar al Director del Proyecto y al Subdirector de Control y Vigilancia y, cuando éstos lo requieran, los informes de avance y resultados obtenidos en el desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera, y proyectar para la firma del Director del Proyecto los informes que se estime pertinentes.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

17. Identificar en coordinación con los líderes de proceso los requerimientos y acciones necesarias para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y productos intermedios y finales de las labores de interventoría.
18. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia en el efectivo y adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Coordinar la elaboración de todos los procesos que integran las labores de interventoría administrativa y financiera de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría, comunicarlos a todo el personal vinculado y propender por su efectivo cumplimiento.
20. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas previstos para la realización de la interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

Contrato No. 73393110184

Fecha de inicio: 03 – Ene – 11

Fecha final: 22 – Nov – 11

Valor mensual: \$11.930.000,00*

Objeto contractual:

Colaborar a la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, realizando las gestiones de coordinación general de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades que integran el Grupo A.

Actividades:

1. Apoyar al Director del Proyecto en la planeación, coordinación general y control de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades territoriales que integran el Grupo A.
2. Asistir al Director del Proyecto en la realización de todas las actividades requeridas para la adecuada y efectiva operación de las labores de interventoría administrativa y financiera, así como para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados.
3. Supervisar las actividades de los líderes de proceso y de Sede, y hacer permanente seguimiento al cumplimiento de la planeación general de las actividades de interventoría administrativa y financiera en las entidades que integran el Grupo A; así como al adecuado desarrollo de los procedimientos que de ellas se derivan.
4. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de interventoría administrativa y financiera a programas, proyectos, gastos e inversiones financiados con regalías y asignaciones del FNR en las entidades que integran la zona geográfica asignada, supervisando las acciones y tareas desarrolladas por todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría.
5. Proponer al Director del Proyecto acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo en la realización de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
6. Impartir las directrices generales y específicas de trabajo relacionadas con el enfoque, los criterios y los lineamientos metodológicos con que deben desarrollarse las labores de interventoría en sus diferentes componentes.
7. Velar por el cumplimiento permanente de las disposiciones legales sobre el manejo de los recursos de regalías en materia administrativa y financiera
8. Adoptar e implementar de común acuerdo con el Director del Proyecto, las decisiones necesarias para garantizar el adecuado y efectivo desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
9. Orientar y solicitar la preparación y presentación de los informes y dictámenes que se requieran como resultado de las labores de interventoría administrativa y financiera.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

17. Identificar en coordinación con los líderes de proceso los requerimientos y acciones necesarias para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y productos intermedios y finales de las labores de interventoría.
18. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia en el efectivo y adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Coordinar la elaboración de todos los procesos que integran las labores de interventoría administrativa y financiera de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría, comunicarlos a todo el personal vinculado y propender por su efectivo cumplimiento.
20. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas previstos para la realización de la interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

Contrato No. 73393110184

Fecha de inicio: 03 – Ene – 11

Fecha final: 22 – Nov – 11

Valor mensual: \$11.930.000,00*

Objeto contractual:

Colaborar a la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, realizando las gestiones de coordinación general de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades que integran el Grupo A.

Actividades:

1. Apoyar al Director del Proyecto en la planeación, coordinación general y control de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades territoriales que integran el Grupo A.
2. Asistir al Director del Proyecto en la realización de todas las actividades requeridas para la adecuada y efectiva operación de las labores de interventoría administrativa y financiera, así como para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados.
3. Supervisar las actividades de los líderes de proceso y de Sede, y hacer permanente seguimiento al cumplimiento de la planeación general de las actividades de interventoría administrativa y financiera en las entidades que integran el Grupo A; así como al adecuado desarrollo de los procedimientos que de ellas se derivan.
4. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de interventoría administrativa y financiera a programas, proyectos, gastos e inversiones financiados con regalías y asignaciones del FNR en las entidades que integran la zona geográfica asignada, supervisando las acciones y tareas desarrolladas por todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría.
5. Proponer al Director del Proyecto acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo en la realización de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
6. Impartir las directrices generales y específicas de trabajo relacionadas con el enfoque, los criterios y los lineamientos metodológicos con que deben desarrollarse las labores de interventoría en sus diferentes componentes.
7. Velar por el cumplimiento permanente de las disposiciones legales sobre el manejo de los recursos de regalías en materia administrativa y financiera
8. Adoptar e implementar de común acuerdo con el Director del Proyecto, las decisiones necesarias para garantizar el adecuado y efectivo desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
9. Orientar y solicitar la preparación y presentación de los informes y dictámenes que se requieran como resultado de las labores de interventoría administrativa y financiera.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

10. Revisar los informes de presuntas irregularidades y remitirlos a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
11. Revisar las solicitudes de suspensión de desembolsos de regalías y de ser aprobadas remitirlas a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
12. Revisar las labores desarrolladas por los líderes respectivos en relación con el seguimiento y cumplimiento de los planes de desempeño.
13. Preparar para valoración de la Subdirección de Control y Vigilancia los proyectos de planes de desempeño presentados por las entidades territoriales.
14. Preparar los proyectos de respuesta frente a las consultas o requerimientos de información formulados por los Organismos de Control e Investigación, por el Departamento Nacional de Planeación, por los entes ejecutores y por la comunidad en general.
15. Supervisar el buen desempeño de todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría, manteniendo contacto permanente con los Líderes de proceso y de Sede en las regiones, realizando reuniones periódicas de seguimiento al desarrollo de las labores de interventoría, aprobando los informes elaborados en las distintas fases de la interventoría y creando los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar el ejercicio armónico e integral de las actividades.
16. Preparar y presentar al Director del Proyecto y al Subdirector de Control y Vigilancia y, cuando éstos lo requieran, los informes de avance y resultados obtenidos en el desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera, y proyectar para la firma del Director del Proyecto los informes que se estime pertinentes.
17. Identificar en coordinación con los líderes de proceso los requerimientos y acciones necesarias para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y productos intermedios y finales de las labores de interventoría.
18. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia en el efectivo y adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Coordinar la elaboración de todos los procesos que integran las labores de interventoría administrativa y financiera de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría, comunicarlos a todo el personal vinculado y propender por su efectivo cumplimiento.
20. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas previstos para la realización de la interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

* Sobre los pagos de honorarios, el PNUD no efectuó ningún tipo de retención.

En desarrollo del objeto y actividades derivadas de dichos contratos el señor Caicedo Navas realizó actividades de asesoría y consultoría jurídica en los procesos de interventoría administrativa y financiera a la utilización de las regalías que adelanta el Departamento Nacional de Planeación a través del Proyecto Col 73393 de acuerdo con las normas, manuales y procedimientos previstos para el efecto.

De acuerdo a los pagos efectuados e informes presentados el consultor cumplió sus actividades.

Esta certificación se expide sobre contratos de consultoría de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno.

Se expide en Bogotá, a los 12 días del mes de Julio de 2013 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA

Coordinadora Administrativa Proyecto PNUD 73393

Proyectó: D. Moreno

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS

ACTA DE GRADO N° SG— 3829

En la ciudad de Bogotá el día 4 del mes de diciembre de 2001
se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Padre Gerardo Remolina Vargas, S.J.
Rector en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el
juramento reglamentario, confirió el título de

A B O G A D O

a MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS

identificado (a) con c.c. N° 5'206.563 de ————— quien cumplió con los
requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales;
y le otorgó el Diploma N° 3646 que lo (la) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá el 4
de diciembre de 2001

Firmada por

GERARDO REMOLINA V., S.J.
Rector

JAIME BERNAL E., S.J.
Secretario General

LUIS FERNANDO ALVAREZ, S.J.
Decano

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Santa Fe de Bogotá, D.C. 4 de diciembre de 2001



[Signature]
Secretario General



107712

IMPRESA SAPO & SORSA



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

EL SECRETARIO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS DE LA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA,

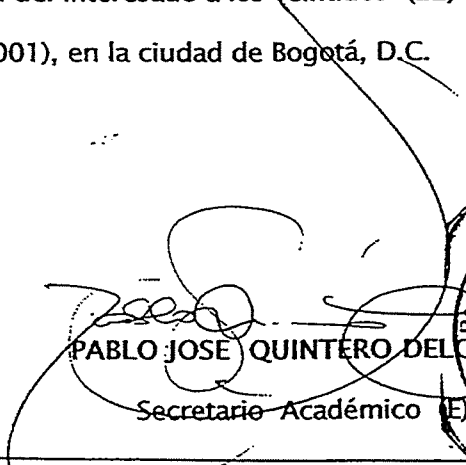
HACE CONSTAR:

Que CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO, C.C. No. 5'206.563 de Pasto, cursó, aprobó y terminó cinco (5) años correspondientes a la Carrera de Derecho en esta Facultad entre los años 1996 - 1997 y 2000 - junio 1 de 2001.

El señor Caicedo Navas, cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos pertinentes para obtener su grado: aprobación y terminación de los nueve (9) exámenes Preparatorios, publicación y sustentación de su trabajo de tesis y el certificado del idioma extranjero.

La Ceremonia de graduación se realizará el próximo cuatro (4) de diciembre del presente año.

Se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de noviembre del año dos mil uno (2001), en la ciudad de Bogotá, D.C.


PABLO JOSE QUINTERO DELGADO

Secretario Académico (E)



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

ACTA DE GRADO N° S.G- 4633

En la ciudad de Bogotá el día 18 del mes de mayo de 2006 se llevó a cabo el acto de graduación en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

A

MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS

identificado(a) con CC N° 5206563 quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° 112724 que lo(a) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C. 18 de mayo de 2006.



Jaime Alafan
Secretario General



149673



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
NIT: 900.463.725-2

CERTIFICA

Que el Doctor MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS, identificado con cedula de ciudadanía No.5.206.563, laboró en esta entidad desde el 23 de Noviembre de 2011 hasta el 31 de Julio de 2012, en el cargo de JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA, Código 1045 Grado 16, empleo de Libre Nombramiento y Remoción, de la planta global del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que las funciones de JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA, Código 1045 Grado 16, establecidas en la Resolución No.002 del 31 de octubre de 2011, adicionado mediante Resolución No 0168 del 15 de diciembre de 2011, modificado mediante Resolución No. 0174 del 26 de marzo de 2012, y se Adiciona y Modifica mediante Resolución No. 0384 del 26 de junio de 2012 son las siguientes:

Propósito Principal: Asesorar jurídicamente a la entidad y a FONVIVIENDA, a través de la emisión de conceptos, de la revisión de proyectos, normas, contratos y convenios que deben ser suscritos por el Ministro.

Descripción de Funciones Esenciales

1. Asistir y asesorar al Ministro, a los Viceministros, demás dependencias de la entidad y al Director Ejecutivo de FONVIVIENDA en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias de cada una de las dependencias.
2. Analizar y emitir conceptos jurídicos relacionados con las funciones de la entidad o aquellos que siendo externos la afecten.
3. Establecer criterios y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normativa del sector, a partir de las diferentes investigaciones y estudios realizados.
4. Emitir conceptos jurídicos para la negociación y aplicación de instrumentos internacionales en los asuntos de su competencia.

Calle 18 No. 7 – 59 Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 332 34 34 • Ext: 3923
www.minvivienda.gov.co





**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

5. Coordinar con las dependencias del Ministerio la elaboración y revisión de los proyectos normativos relacionados con las funciones del sector que sean sometidos a consideración del despacho del Ministro.
6. Coordinar con las dependencias del Ministerio la elaboración y revisión de las respuestas a los requerimientos que formule el H. Congreso de la República.
7. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y las entidades que correspondan, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la oficina.
8. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y las entidades que correspondan, lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de los intereses de la Entidad.
9. Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la jurisprudencia y las disposiciones legales que regulan las funciones de la Entidad con el fin de velar por su adecuada difusión y aplicación.
10. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Ministerio y a FONVIVIENDA, en los procesos que se instauren en su contra o que estas deban promover, mediante la delegación o el poder que le otorgue el Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
11. Suministrar a las entidades públicas competentes, en los procesos en que sea parte la Nación, la información y apoyo para la defensa de los intereses del Estado.
12. Absolver consultas sobre las actuaciones que deban surtir para lograr el cobro efectivo de las sumas que se adeudan al Ministerio por todo concepto y en las labores de cobro persuasivo en los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
13. Diseñar y presentar los planes, programas y proyectos del área para la formulación de políticas de la entidad en materia jurídica.
14. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual del área a su cargo.
16. Asistir en representación del Ministerio, a los comités, juntas, sesiones y demás reuniones que le sean asignadas.
17. Informar sobre las necesidades de capacitación de la oficina a su cargo, para la formulación del Plan Integral de Capacitación de la entidad y propender por la participación en el mismo, de los servidores de su dependencia.
18. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo, que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
19. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
20. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
21. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.

Calle 18 No. 7 – 59 Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 332 34 34 • Ext: 3923
www.minvivienda.gov.co





**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

22. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 04 días del mes de Julio de 2013.


CONSTANZA MARTÍNEZ GUEVARA

Proyectó: Ángel Hernández
Revisó: Eduwin Jair Rocha

Calle 18 No. 7 – 59 Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 332 34 34 • Ext: 3923
www.minvivienda.gov.co



LA DIRECTORA GENERAL DE LA
AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS

CERTIFICA:

Que **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.206.563, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 54 de 2015 con la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, de acuerdo con las siguientes características:

Objeto: "Prestación de servicios profesionales para asesoría y apoyo jurídico de los Proyectos de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas durante el proceso de transición dispuesto para la implementación como agencia estatal de naturaleza especial regida por el Derecho Público"

Fecha de inicio: 18 de noviembre de 2015.

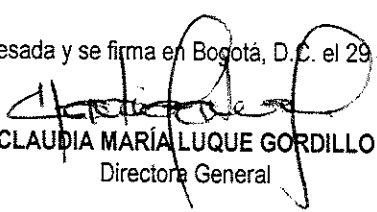
Fecha de terminación anticipada: 30 de noviembre de 2015.

Valor del contrato: El valor del contrato corresponde a la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.500.000). El valor del IVA lo asumirá la AGENCIA y corresponde a la suma de CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$156.000).

Obligaciones: "1) Realizar las actividades que de él se deriven. 2) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3) Suscribir el acta de inicio. 4) Prestar asesoría y soporte jurídico en la identificación, estructuración e implementación de las acciones necesarias para la entrada en funcionamiento de la Agencia Nacional Inmobiliaria en su calidad de agencia estatal de naturaleza especial y sus efectos en los Proyectos con que cuenta. 5) Prestar asesoría y apoyo jurídico en la revisión y elaboración de los actos administrativos que deba suscribir la Gerente de la Agencia Nacional Inmobiliaria en ejercicio de sus funciones, y/o que se requieran para la implementación de la transformación de la Entidad en una agencia estatal de naturaleza especial, teniendo en cuenta las necesidades propias de los Proyectos a cargo. 6) Entregar un proyecto de reglamentación para la adquisición y ejecución directa de recursos de inversión que sirvan de soporte a los Proyectos que adelante la AGENCIA. 7) Prestar asesoría y apoyo jurídico en la planeación de los procesos de selección de contratistas requeridos para los Proyectos de la Agencia, revisándolos y estructurándolos. 8) Brindar asesoría jurídica en la elaboración y seguimiento a la correcta ejecución de los contratos que se suscriban. 9) Prestar asesoría y soporte jurídico en la revisión, estructuración e implementación de los proyectos de gestión inmobiliaria que adelanta la Agencia en ejercicio de sus funciones, apoyando la verificación del cumplimiento de los requisitos legales. 10) Proyectar los documentos y conceptos jurídicos que se le soliciten, bajo las normas que regulan a LA AGENCIA. 11) Asistir y apoyar a la Agencia en las reuniones internas y externas donde se requiera el apoyo jurídico contratado. 12) Prestar sus actividades cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, el cumplimiento de la política de calidad y la calidez en la atención, que debe brindar la AGENCIA. 13) Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 14) Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. (Siempre que el contrato tenga una duración superior a un mes). 15) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 16) Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 17) Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 18) Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el contratante para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. 19) Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual".

Estado: Terminado.

Esta certificación se expide por solicitud de la interesada y se firma en Bogotá, D.C. el 29 de marzo de 2016.



CLAUDIA MARÍA LUQUE GORDILLO
Directora General



AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA
VIRGILIO BARCO VARGAS

RESOLUCION NÚMERO 140 DE 2018

"Por la cual se acepta una renuncia"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO
VARGAS,

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 2.2.11.1.3. del Decreto 1083 de 2015 y el numeral 21 del artículo 9 del Decreto 2556 de 2015, y

CONSIDERANDO,

Que mediante Resolución No. 06 de fecha 29 de enero de 2016 y Acta de Posesión No. 01 de esa misma fecha, fue incorporado en la planta de personal de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, el servidor público MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 5.206.563, en el empleo de carácter de libre nombramiento y remoción del nivel directivo SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA CÓDIGO E6 GRADO 03, ubicado en la Secretaría General.

Que mediante comunicación radicada en el despacho de la Dirección General en fecha 22 de agosto de 2018, el citado servidor presentó renuncia al empleo mencionado.

Que la comunicación referenciada cuenta con el visto bueno de aceptación por parte de la Dirección General de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE,

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar a partir del día 4 de septiembre de 2018, la renuncia presentada por el servidor público MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 5.206.563, al empleo de carácter de libre nombramiento y remoción del nivel directivo SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA CÓDIGO E6 GRADO 03, ubicado en la Secretaría General de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Secretaría General, adelantar las operaciones financieras pertinentes para dar trámite al reconocimiento y ordenación de pago de las prestaciones sociales las cuales se pagarán en los términos de ley.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 27 AGO. 2018


VICTORIA EUGENA RESTREPO URIBE
Directora General

Proyecto: Rocio del Pilar Llevano Moyano, Profesional Gestor

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA
VIRGILIO BARCO VARGAS

CERTIFICA,

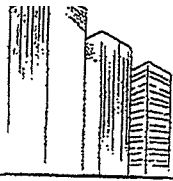
Que el doctor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la cédula de ciudadanía número **5.206.563**, se encuentra vinculado a la **AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS**, desde el día 29 de enero de 2016, desempeñando el cargo del nivel directivo Secretario General, Código E6 - Grado 03 de la planta de personal de la Agencia, con el siguiente propósito, funciones y asignación salarial:

I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer, dirigir y gestionar los procesos de desarrollo organizacional relacionados con la gestión administrativa, financiera, jurídica, contractual, de personal y de soporte técnico e informático, conforme a las políticas y normas que regulan cada actividad, para el buen funcionamiento y mejoramiento continuo de la entidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Agencia.
2.	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los procesos financieros, administrativos, jurídicos, contractuales, de personal, de soporte técnico e informático y de servicios administrativos.
3.	Orientar, dirigir y desarrollar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano de conformidad con las normas legales vigentes.
4.	Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Agencia y resolverlas en primera instancia en los términos establecidos por la Ley.
5.	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la agencia.
6.	Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de compras de la agencia en coordinación con los planes de acción de las dependencias.
7.	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Agencia y el Plan Anual Mensualizado de Caja en coordinación con las demás dependencias y realizar el seguimiento y control a su ejecución.
8.	Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera de la agencia.
9.	Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos de la Agencia.
10.	Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la agencia y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la entidad.
11.	Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices en materia de producción, manejo documental y de administración de archivos.
12.	Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices en materia de atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos.
13.	Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad, bajo los lineamientos y políticas que para el efecto defina el Gobierno Nacional.

Carrera 11B No. 97 56 Oficina 502, Edificio Ápice 97

PBX: 57 (1) 5553001 Bogotá, D.C., Colombia

www.agenciavirgiliobarco.gov.co



14. Coordinar la defensa y representar judicial, extrajudicial y administrativamente a la agencia en los diferentes procesos que se adelanten, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
15. Dirigir y coordinar los procesos de selección de contratistas requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Agencia y gestionar las acciones necesarias en caso de incumplimiento contractual.
16. Dirigir, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de desarrollo normativo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Agencia.
17. Orientar a todas las dependencias de la Agencia en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, emitir conceptos y resolver las consultas que se le formulen.
18. Orientar y apoyar los procesos de adquisición de predios de conformidad con la normativa vigente.
19. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la agencia, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos de cobro por jurisdicción coactiva.
20. Presentar informes periódicos a la Dirección de la Agencia sobre las actividades desarrolladas y las medidas adoptadas por la dependencia y presentar a las demás autoridades u organismos públicos la información de su competencia que deba ser suministrada de conformidad con la ley.
21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
22. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

III: ASIGNACIÓN SALARIAL

Asignación salarial mensual por valor de DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$18.537.572,00).

La asignación mencionada incluye los conceptos de asignación básica mensual por valor de DOCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$12.358.381,00), y prima técnica por valor de SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE (\$6.179.191,00).

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de agosto de 2017.


CLAUDIA MARÍA LUQUE GORDILLO
Directora General

Proyectó: Rocio del Pilar Liévano Moyano, Profesional Gestor



AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA
VIRGILIO BARCO VARGAS

RESOLUCION NÚMERO 06 DE 2016

29 de enero de 2016

"Por medio de la cual se efectúan unas incorporaciones a la planta de personal de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, en el numeral 21 del artículo 9º del Decreto 2556 de 2015 y en el artículo 3º del Decreto 2557 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 245 de la Ley 1753 de 2015, transformó la Empresa Nacional de Renovación y Desarrollo Urbano Virgilio Barco Vargas S.A.S. -identificada con las siglas EVB S.A.S.- creada mediante el Decreto Ley 4184 de 2011, en la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, fijo su objeto, órganos de dirección y domicilio.

Que toda vez que la transformación de la entidad implicó un cambio en el régimen laboral de los servidores de la Agencia, el Gobierno nacional mediante Decreto 2557 de 2015 estableció su nueva planta de personal.

Que el numeral 21 del artículo 9º del Decreto 2556 de 2015 asignó la facultad nominadora de la Agencia al Director General de la entidad.

Que el artículo 3º del Decreto 2557 de 2015 dispuso que los trabajadores que venían vinculados a la entidad que cumplieran con los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos establecidos en la nueva planta de personal serían incorporados directamente a los empleos públicos allí previstos.

Que de conformidad con lo previsto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado por la Agencia mediante Resolución No. 03 de 2016, aclarada mediante Resolución No. 04 de ese mismo año, las personas que se relacionan a continuación que venían vinculadas a la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas cumplen con los requisitos establecidos para el desempeño de algunos de los empleos contemplados en la planta de personal adoptada mediante Decreto 2557 de 2015.

	NOMBRE	Número de Cédula	Cargo	Código y Grado
1	MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS	5.206.563	Secretario General	E6, Grado 03
2	MARÍA FERNANDA PINZÓN VARGAS	1.026.282.481	Profesional Gestor de la Dirección General	T1, Grado 11
3	ANA CECILIA BALLESTEROS URBINA	36.667.944	Asesor Experto de la Subdirección de Estructuración	G3, Grado 07
4	DIANA MARCELA CORREA ACERO	52.617.312	Asesor Experto de la Subdirección de Estructuración	G3, Grado 07
5	ROCIO DEL PILAR LIEVANO MOYANO	52.023.063	Profesional Gestor de la Secretaría General	T1, Grado 13

"Por medio de la cual se efectúan unas incorporaciones a la planta de personal de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas"

	NOMBRE	Número de Cédula	Cargo	Código y Grado
6	RAMIRO VANEGAS RODRIGUEZ	79.457.214	Profesional Gestor de la Secretaría General	T1, Grado 11
7	KAREN ASTRID ARIZA MAHECHA	1.032.377.171	Técnico Asistencial de la Secretaría General	O1, Grado 09
8	JOHN EDUARDO ROJAS GARCIA	79.530.034	Técnico Asistencial de la Secretaría General	O1, Grado 03
9	CARLOS ARTURO BUSTAMANTE FERNÁNDEZ	92.641.139	Profesional Gestor de la Subdirección Estudios y Ejecución de Proyectos.	T1, Grado 12

Que los empleos de carrera administrativa que hacen parte de la nueva planta de personal de la Agencia de conformidad con lo previsto en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, deben proveerse en carácter de provisionalidad por un término no superior a seis (06) meses.

Que este acto se encuentra amparado con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Incorporar las personas que se relacionan a continuación a los empleos de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas que aquí se enlistan, de conformidad con lo previsto en el Decreto 2557 de 2015, así:

	NOMBRE	Número de Cédula	Cargo	Código y Grado	Asignación Básica	Tipo de Vinculación
1	MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS	5.206.563	Secretario General	E6, Grado 03	\$ 10.742.263,00	Nombramiento Ordinario
2	MARÍA FERNANDA PINZÓN VARGAS	1.026.262.481	Profesional Gestor de la Dirección General	T1, Grado 11	\$4.036.952,00	Nombramiento Ordinario
3	ANA CECILIA BALLESTEROS URBINA	36.667.944	Asesor Experto de la Subdirección de Estructuración	G3, Grado 07	\$ 8.128.300,00	Nombramiento Ordinario
4	DIANA MARCELA CORREA ACERO	52.817.312	Asesor Experto de la Subdirección de Estructuración	G3, Grado 07	\$ 8.128.300,00	Nombramiento Ordinario
5	ROCIO DEL PILAR LIEVANO MOYANO	52.023.063	Profesional Gestor de la Secretaría General	T1, Grado 13	\$ 4.650.915,00	Nombramiento Provisional
6	RAMIRO VANEGAS RODRIGUEZ	79.457.214	Profesional Gestor de la Secretaría General	T1, Grado 11	\$ 4.036.952,00	Nombramiento Provisional

"Por medio de la cual se efectúan unas incorporaciones a la planta de personal de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas"

	NOMBRE	Número de Cédula	Cargo	Código y Grado	Asignación Básica	Tipo de Vinculación
7	KAREN ASTRID ARIZA MAHECHA	1.032.377.171	Técnico Asistencial de la Secretaría General	01. Grado 09	\$ 1.734.528,00	Nombramiento Provisional
8	JOHN EDUARDO ROJAS GARCIA	79.560.034	Técnico Asistencial de la Secretaría General	01. Grado 03	\$ 1.200.421,00	Nombramiento Provisional
9	CARLOS ARTURO BUSTAMANTE FERNÁNDEZ	92.641.139	Profesional Gestor de la Subdirección Estudios y Ejecución de Proyectos	T1. Grado 12	\$ 4.323.946,00	Nombramiento Provisional

ARTÍCULO SEGUNDO. Las incorporaciones que se efectúan a través de la presente resolución en calidad de provisionalidad no podrán superar el término de seis (06) meses.

ARTÍCULO TERCERO. Los gastos que ocasionan las incorporaciones efectuadas a través de la presente resolución, se encuentran amparados para la vigencia 2016 por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 116 del 4 de enero de 2016.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de enero de 2016.


CLAUDIA MARÍA LUQUE GORDILLO
Directora General

Proyecto: CChamorro / RLévano / ZCastro
Revisó: MCalvo

ACTA DE POSESIÓN No. 01 de 2016

En Bogotá D.C., se presentó al despacho de la Directora General de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, en virtud de lo dispuesto en la Resolución de incorporación número 06 del 29 de enero de 2016, el Doctor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con cedula de ciudadanía No. 5.206.563, con el fin de tomar posesión del cargo de **Secretario General de Agencia, Código E6, Grado 03**.

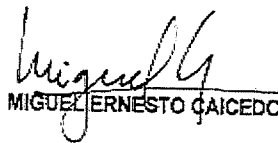
Prestó juramento, atendiendo a lo ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, y manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Ley 4 de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

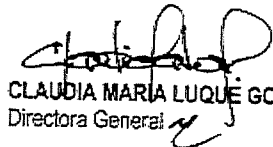
El compareciente prometió cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y las leyes de la República y desempeñar fielmente los deberes del cargo.

La presente acta de posesión por incorporación surte efectos fiscales a partir del 29 de enero de enero de 2016.

Para constancia se firma el presente acta a los 29 días del mes de enero de 2016.

Posesionado:


MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS


CLAUDIA MARIA LUQUE GORDILLO
Directora General

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

El suscrito, **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 5.206.563 expedida en Pasto (Nariño), en mi condición de representante legal de la sociedad **TALLER LEGAL S.A.S.** identificada con Nit 901218769-0, inscrita en el registro mercantil según consta en el certificado de existencia y representación legal adjunto, certifico que los servicios profesionales prestados por la sociedad que representó a la **EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. ERU**, en virtud de los contratos No. 366 de 2018 y 203 de 2019, fueron desarrollados directa y personalmente por el abajo firmante.

Dada en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de enero de 2021,


MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS
Representante Legal
Taller Legal S.A.S.

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: A21037966B049D

13 DE ENERO DE 2021 HORA 11:51:29

AA21037966

PÁGINA: 1 DE 3

* * * * *

LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS
NEGOCIOS.

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO
DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO ILIMITADAMENTE DURANTE
60 DÍAS, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO

RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U
OFICINA DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO

PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE
CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN
WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE
DOCUMENTOS.

LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E
INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

CERTIFICA:

NOMBRE : TALLER LEGAL S.A.S.

N.I.T. : 901.218.769-0

DOMICILIO : BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 03017238 DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :2 DE JULIO DE 2020

ULTIMO AÑO RENOVADO : 2020

ACTIVO TOTAL : 12,152,000

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CR 7 NO. 79 B 15 OF 202

MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.

EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : MIGUELECAICEDO@YAHOO.COM

DIRECCION COMERCIAL : CR 7 NO. 79 B 15 OF 202

MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.

EMAIL COMERCIAL : MIGUELECAICEDO@YAHOO.COM

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. SIN NUM DE ACCIONISTA
UNICO DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2018, INSCRITA EL 25 DE SEPTIEMBRE DE
2018 BAJO EL NUMERO 02379619 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD
COMERCIAL DENOMINADA TALLER LEGAL S.A.S..

CERTIFICA:

DURACIÓN: QUE LA SOCIEDAD NO SE HALLA DISUELTA, Y SU DURACIÓN ES
INDEFINIDA

CERTIFICA:

OBJETO SOCIAL: EL OBJETO DE LA SOCIEDAD SERÁ LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA, ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ANTE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DE CUALQUIER PERSONA NATURAL O JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO Y/O PRIVADO, Y EN GENERAL LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER ACTIVIDAD COMERCIAL LÍCITA. EN DESARROLLO DE SU OBJETO LA SOCIEDAD PODRÁ EJECUTAR TODOS LOS ACTOS O CONTRATOS QUE FUEREN CONVENIENTES O NECESARIOS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO SOCIAL CUALQUIERA QUE ESTE SEA, ENTRE ELLOS: A) FORMAR PARTE DE OTRAS SOCIEDADES COMERCIALES; B) REPRESENTAR FIRMAS NACIONALES O EXTRANJERAS; C) PRESTAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA, ASESORÍA, DESARROLLO Y GESTIÓN EN TODOS LOS CAMPOS RELACIONADOS CON EL OBJETO SOCIAL A ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO Y/O PRIVADO, NACIONALES O EXTRANJERAS; D) ADQUIRIR BIENES DE CUALQUIER NATURALEZA, MUEBLES O INMUEBLES CORPORALES O INCORPORALES, ASÍ COMO HACER CONSTRUCCIONES SOBRE SUS BIENES INMUEBLES Y ENAJENAR Y GRAVAR A CUALQUIER TÍTULO LOS BIENES DE QUE SEA TITULAR DEL DERECHO DE DOMINIO O CUALQUIER OTRO DERECHO REAL; E) CELEBRAR EL CONTRATO COMERCIAL DE CAMBIO EN TODAS SUS MANIFESTACIONES COMO GIRAR, ENDOSAR, PROTESTAR, CANCELAR, AVALAR, DAR Y RECIBIR LETRAS DE CAMBIO, PAGARÉS O CUALQUIER OTROS EFECTOS DE COMERCIO O TÍTULOS VALORES EN GENERAL Y CELEBRAR TODA CLASE DE OPERACIONES CON ENTIDADES BANCARIAS Y/O DE CARÁCTER CREDITICIO; F) COMPRAR O CONSTITUIR SOCIEDADES DE CUALQUIER GÉNERO, INCORPORARSE EN COMPAÑÍAS O FUSIONARSE CON ELLAS; G) PARTICIPAR EN LICITACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA SOCIEDAD Y/O FORMAR PARTE DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O SOCIEDADES CON OBJETO ÚNICO A FIN DE CELEBRAR UN CONTRATO CON DETERMINADA ENTIDAD ESTATAL O SUSCRIBIR UNA PROMESA DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD UNA VEZ SE HAYA ADJUDICADO EL CONTRATO CON LA FINALIDAD DE PODER PARTICIPAR EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CON EL ESTADO COLOMBIANO, CUALQUIER OTRO ESTADO O PERSONA JURÍDICA DE CARÁCTER PRIVADO; H) HACER EN SU PROPIO NOMBRE, POR CUENTA DE TERCEROS O EN PARTICIPACIÓN CON ELLOS TODA CLASE DE OPERACIONES QUE SEAN NECESARIAS O CONVENIENTES PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL, O QUE PUEDAN DESARROLLAR O FAVORECER SUS ACTIVIDADES O EN LAS EMPRESAS EN QUE TENGAN INTERESES Y SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON EL OBJETO SOCIAL; I) IMPORTAR Y EXPORTAR; Y II). EN GENERAL DESARROLLAR CUALQUIER ACTIVIDAD COMERCIAL LÍCITA.

CERTIFICA:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

6910 (ACTIVIDADES JURÍDICAS)

ACTIVIDAD SECUNDARIA:

7020 (ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN)

CERTIFICA:

CAPITAL:

** CAPITAL AUTORIZADO **

VALOR	: \$5,000,000.00
NO. DE ACCIONES	: 5,000.00
VALOR NOMINAL	: \$1,000.00

** CAPITAL SUSCRITO **

VALOR	: \$5,000,000.00
NO. DE ACCIONES	: 5,000.00
VALOR NOMINAL	: \$1,000.00

** CAPITAL PAGADO **



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: A21037966B049D

13 DE ENERO DE 2021 HORA 11:51:29

AA21037966

PÁGINA: 2 DE 3

* * * * *

VALOR : \$5,000,000.00

NO. DE ACCIONES : 5,000.00

VALOR NOMINAL : \$1,000.00

CERTIFICA:

REPRESENTACIÓN LEGAL: LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD ESTARÁ A CARGO DEL GERENTE, QUIEN TENDRÁ UN SUPLENTE, CON LAS MISMAS FACULTADES DEL TITULAR, QUE LO REEMPLAZARÁ EN SUS FALTAS ABSOLUTAS, TEMPORALES O ACCIDENTALES.

CERTIFICA:

** NOMBRAMIENTOS **

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. SIN NUM DE ACCIONISTA UNICO DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2018, INSCRITA EL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018 BAJO EL NUMERO 02379619 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE

IDENTIFICACION

GERENTE

CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO

C.C. 000000005206563

CERTIFICA:

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: EL GERENTE Y SU SUPLENTE TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES: 1) EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD, TANTO JUDICIAL COMO EXTRAJUDICIAL; 2) DIRIGIR, PLANEAR, ORGANIZAR, ESTABLECER POLÍTICAS Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTE LA SOCIEDAD EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL; 3) CELEBRAR Y/O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS O CONTRATOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL GIRO ORDINARIO DE LOS NEGOCIOS SOCIALES, SIN LÍMITE DE CUANTÍA. 4) NOMBRAR Y REMOVER LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD. 5) IMPARTIR LAS INSTRUCCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA MISMA.

CERTIFICA:

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DEL CONSTITUYENTE DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018, INSCRITO EL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018 BAJO EL NÚMERO 02379620 DEL LIBRO IX, COMUNICÁ EL ACCIONISTA ÚNICO:

CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO

DOMICILIO: BOGOTA D.C.

QUE SE HA CONFIGURADO UNA SITUACIÓN DE CONTROL CON LA SOCIEDAD DE LA REFERENCIA.

FECHA DE CONFIGURACIÓN DE LA SITUACIÓN DE CONTROL: 25-09-2018

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE LA CORRESPONDIENTE ANOTACIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSO. LOS SÁBADOS NO SON TENIDOS EN CUENTA COMO DÍAS HÁBILES PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

* * * EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE * * *



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: A21037966B049D

13 DE ENERO DE 2021 HORA 11:51:29

AA21037966

PÁGINA: 3 DE 3

* * * * *

CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.

FIRMA MECÁNICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA
AUTORIZACIÓN IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y
COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.

**LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y
DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C**

Certifica

Que **TALLER LEGAL S.A.S.** identificado con NIT 901.218.769 suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con Nit: 830.144.890-8, el siguiente contrato que se relaciona a continuación:

Número contrato	366-2018
Objeto	Prestar sus servicios profesionales de asesoría jurídica, en la estructuración de proyectos, así como en la implementación de mecanismos innovadores para la vinculación de capital privado para la ejecución de los proyectos que adelanta la empresa.
Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la empresa., en la proyección y estructuración de los vehículos fiduciarios constituidos por la eru para la formulación y ejecución de los proyectos a su cargo, de acuerdo con las indicaciones y requerimientos del supervisor del contrato; y efectuar las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. 2. Asesorar a la empresa, en el diseño e implementación de mecanismos legales que apoyen la estructuración de los proyectos que adelante la empresa. 3. Asesorar a la empresa, en la ejecución de los proyectos que adelante la entidad, a través de vehículos fiduciarios o de otros mecanismos de gestión permitidos por la normativa vigente, de acuerdo con las indicaciones y requerimientos del supervisor del contrato; y efectuar las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. 4. Asistir a los comités y reuniones a los cuales sea convocado, previo requerimiento del supervisor del contrato. 5. Emitir los conceptos que sean requeridos por parte del supervisor del contrato, en el marco de las obligaciones contractuales.
Plazo	4 Meses
Fecha de inicio	17 Octubre de 2018
Fecha de terminación	16 Febrero de 2019
Valor total	\$57.120.000
Estado actual	Terminado

Número contrato	203-2019
Objeto	Prestar sus servicios profesionales de asesoría jurídica, en el diseño e implementación de mecanismos innovadores para la vinculación de capital privado a la estructuración y ejecución de los proyectos que adelanta la empresa, a través de fiducias o de otros mecanismos de gestión permitidos por el ordenamiento jurídico vigente.



EMPRESA DE
RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ

Transformamos ciudad

Obligaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá D.C., en la proyección y estructuración de los vehículos fiduciarios constituidos por la ERU para la formulación y ejecución de los proyectos a su cargo, de acuerdo con las indicaciones y requerimientos del supervisor del contrato; y efectuar las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.2. Asesorar a la empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá D.C. en el diseño e implementación de mecanismos legales que apoyen la estructuración financiera de los proyectos que adelante la empresa.3. Asesorar a la empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá D.C., en la ejecución de los proyectos que adelante la entidad, a través de vehículos fiduciarios o de otros mecanismos de gestión permitidos por la normativa vigente, de acuerdo con las indicaciones y requerimientos del supervisor del contrato; y efectuar las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.
Plazo	Hasta 30 de Enero de 2020
Fecha de inicio	22 Febrero de 2019
Fecha de terminación	30 de Enero de 2020
Valor total	\$167.011.740
Estado actual	En ejecución

Se firma en Bogotá D.C., el 14 de Junio de 2019

ANDREA PEDROZA MOLINA

Proyectó: Claudia Milena Núñez – Contratista – Subgerencia Jurídica

La presente certificación no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

**LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y
DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.**

Certifica

Que **TALLER LEGAL S.A.S.** Identificado con Nit: No 901218769 suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con Nit: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

Número de contrato	203-2019
Objeto	Prestar sus servicios profesionales de asesoría jurídica, en el diseño e implementación de mecanismos innovadores para la vinculación de capital privado a la estructuración y ejecución de los proyectos que adelanta la empresa, a través de fiducias o de otros mecanismos de gestión permitidos por el ordenamiento jurídico vigente.
Obligaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá d.c., en la proyección y estructuración de los vehículos fiduciarios constituidos por la eru para la formulación y ejecución de los proyectos a su cargo, de acuerdo con las indicaciones y requerimientos del supervisor del contrato; y efectuar las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.2. Asesorar a la empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá d.c, en el diseño e implementación de mecanismos legales que apoyen la estructuración financiera de los proyectos que adelante la empresa.3. Asesorar a la empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá d.c., en la ejecución de los proyectos que adelante la entidad, a través de vehículos fiduciarios o de otros mecanismos de gestión permitidos por la normativa vigente, de acuerdo con las indicaciones y requerimientos del supervisor del contrato; y efectuar las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.
Plazo Inicial	Hasta el 30 de enero del 2020
Fecha de inicio	22 de febrero del 2019
Fecha de terminación	30 de junio del 2020
Modificación 1	Adición: \$29.559.600 Prorroga: 2 meses
Modificación 2	Adición: \$44.339.400 Prorroga: 3 meses
Valor total	\$240.910.740
Valor mensual	\$ 14.779.800
Estado	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., el día 25 de agosto de 2020.

MONICA MARIA CABRA BAUTISTA

Proyectó: Laura Fernanda Bernal – Contratista – Dirección de Gestión Contractual

Autopista Norte No. 97 - 70
Edificio Porto 100 - Piso 4
Tel. 359 94 94
www.eru.gov.co

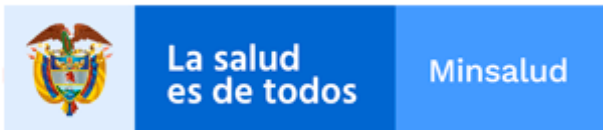
Código postal: 110221

FT-133-V6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La presente certificación no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original



**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 200 del 21 de mayo de 2020 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la asesoría y acompañamiento jurídico para la ejecución de la política pública en salud a cargo del Viceministerio de Protección Social, definida en la Ley 1955 de 2019, así como en el flujo y adecuado uso de los recursos del sector salud."

FECHA DE INICIO: 22 de mayo de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2020

VALOR: "Hasta por la suma de **SETENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL PESOS M/CTE (\$77817000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$11500000)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el

Sistema Integrado de Gestión-SIG.

- 8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- 9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
- 10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
- 11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
- 12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
- 13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
- 14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
- 15.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- 16.EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
- 17.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

- 1.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de los actos administrativos requeridos en el marco del financiamiento del sistema y las medidas de saneamiento del sector, conforme en el marco de la Ley 1955 de 2019, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo: “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”.
- 2.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el análisis de la revisión jurídica de las leyes del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en la realización de recomendaciones en materia de regulación normativa, conforme a las competencias del Ministerio.
- 3.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de respuestas a las entidades territoriales, respecto a la aplicación de las normas vigentes y aplicables, flujo y uso de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 4.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial, en la orientación y asistencia técnica y/o jurídica sobre la normatividad aplicable a situaciones relacionadas con el financiamiento, saneamiento y flujo de recursos del SGSSS.
- 5.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial, en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y/o información solicitada por la Dirección Jurídica del Ministerio de Salud y Protección Social, los entes de control y demás actores del SGSSS.
- 6.Asistir a las reuniones que le sean convocadas en representación por parte de la Dirección de Financiamiento Sectorial y prestar acompañamiento en las sesiones de la Junta directiva de la ADRES, a las que sea convocada..
- 7.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de conceptos técnicos y/o jurídicos frente a los proyectos de ley emanados del Congreso, que generen impacto sobre los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 8.El contratista deberá suscribir juntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual,

o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1. Informes mensuales que contengan el estado de avance de las actividades desarrolladas y/o productos que le sean requeridos en el desarrollo del contrato.
 2. Informe Final que contenga los resultados de las actividades desarrolladas y/o productos durante la ejecución del contrato. Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SS
-
1. Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
 2. Procurar el cuidado integral de su salud.
 3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
 4. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:

1. La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2. No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
3. Las adiciones y prórrogas se acordarán por escrito.
4. EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prórrogas que se suscriban.

MODIFICACIÓN No.1: De (el/la) contrato de prestación de servicios No. 200 de 2020, la cual fue suscrita el 12 de agosto de 2020

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 200 de 2020 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 de enero de 2021 a solicitud del(la) interesado(a).

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx> e ingrese el siguiente código de verificación: 202101132002020193318

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 733 del 04 de diciembre de 2020 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en el análisis de la reglamentación de las políticas aprobadas por el Gobierno Nacional respecto al financiamiento del sector salud, así como en la emisión de conceptos técnicos relacionados con el uso de los recursos del SGSSS."

FECHA DE INICIO: 07 de diciembre de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de marzo de 2021

VALOR: "Hasta por la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE (\$46000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13. Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14. Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social realizando orientaciones y/o asistencias técnicas a las entidades del sector salud del orden nacional y territorial, respecto a las normas que rigen el saneamiento y flujo de los recursos del SGSSS.
2. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social, en la preparación de comunicaciones respecto a las consultas realizadas por los órganos de control y demás entidades del orden nacional.
3. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la reglamentación de las leyes expedidas por el Gobierno Nacional relacionadas con el flujo de recursos del sector y saneamiento, en especial las Leyes 1955 y 1966 de 2019.
4. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de conceptos técnicos y/o jurídicos frente a los proyectos de ley relacionados con el uso y flujo de los recursos del SGSSS.
5. Asistir a las reuniones que le sean convocadas en representación de la Dirección de Financiamiento Sectorial y prestar acompañamiento en las sesiones de la Junta directiva de la ADRES, a las que sea convocada.
6. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el análisis de las normas expedidas por el Gobierno Nacional y así realizar las recomendaciones en materia de regulación normativa, conforme a las competencias del Ministerio.
7. El contratista deberá suscribir juntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1. Informes mensuales que contengan el estado de avance de las actividades desarrolladas que le sean requeridos en el desarrollo del contrato.
2. Informe Final que contenga los resultados de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SST

1. Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:

1. La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2. No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
3. Las adiciones y prórrogas se acordarán por escrito.
4. EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prórrogas que se suscriban.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 733 de 2020 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 29 de noviembre de 2021 a solicitud del(la) interesado(a).

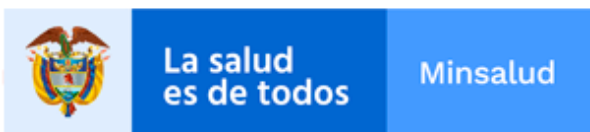


Firmado digitalmente por:
MARGARITA MARIA GIL
GARZON
Fecha: 2021.11.29 16:13:27
COT
Razón: MINISTERIO DE
SALUD Y PROTECCIÓN
SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx> e ingrese el siguiente código de verificación: 2021112973320221527



**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 185 del 12 de abril de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la estructuración y revisión de las normas requeridas para implementar y hacer seguimiento a las políticas aprobadas por el Gobierno Nacional respecto al financiamiento del sector salud, así como en la elaboración de conceptos jurídicos relacionados con el uso de los recursos del SGSSS."

FECHA DE INICIO: 13 de abril de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2021

VALOR: "Hasta por la suma de **NOVENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE (\$92000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados

con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.

10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,

11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.

12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).

13. Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.

14. Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.

15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

16. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.

17. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la definición de lineamientos para que las entidades del sector salud del orden nacional y territorial interpreten y apliquen las normas que rigen el saneamiento y flujo de los recursos del SGSSS.

2. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la preparación de comunicaciones respecto a las consultas realizadas por los órganos de control y demás entidades del orden nacional.

3. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a la normativa vigente en el marco del financiamiento del sistema y de las medidas requeridas para el saneamiento del sector.

4. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de comunicaciones dirigidas a las entidades del sector salud, respecto de la aplicación de las normas relacionadas con los recursos del sector salud.

5. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de conceptos jurídicos respecto de los proyectos de ley relacionados con el uso y flujo de los recursos del SGSSS.

6. Asistir a las reuniones que le sean convocadas en representación de la Dirección de Financiamiento Sectorial y prestar acompañamiento en las sesiones de la Junta directiva de la ADRES, a las que sea convocada.

7. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el análisis de las normas expedidas por el Gobierno Nacional y realizar las recomendaciones en materia de regulación normativa, conforme a las competencias del Ministerio.

8. El contratista deberá suscribir juntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1. Informes mensuales que contengan el estado de avance de las actividades desarrolladas y/o productos que le sean requeridos en el desarrollo del contrato.
2. Informe Final que contenga los resultados de las actividades desarrolladas y/o productos durante la ejecución del contrato.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SST

1. Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:

1. La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2. No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
3. Las adiciones y prórrogas se acordarán por escrito.
4. EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prórrogas que se suscriban.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 185 de 2021 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 09 de diciembre de 2021 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por:
MARGARITA MARIA GIL
GARZON
Fecha: 2021.12.09 13:08:10
COT
Razón: MINISTERIO DE
SALUD Y PROTECCIÓN
SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx> e ingrese el siguiente código de verificación: 202112091852021221702



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 576 del 02 de diciembre de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la estructuración y reglamentación de la política pública relacionada con el financiamiento del sector salud, así como en la elaboración de conceptos jurídicos respecto a las fuentes y usos del SGSSS."

FECHA DE INICIO: 03 de diciembre de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2022

VALOR: "Hasta por la suma de **NOVENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE (\$92000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$11500000)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el

Sistema Integrado de Gestión-SIG.

- 8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- 9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
- 10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
- 11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
- 12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
- 13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
- 14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
- 15.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- 16.EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
- 17.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

- 1.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la estructuración y reglamentación de la política pública relacionada con el financiamiento del sector salud, y si a ello hubiere lugar apoyar en determinar parámetros de interpretación y aplicación de esta.
- 2.Apoyar jurídicamente en el seguimiento y análisis de las normas que regulan la utilización de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- 3.Brindar apoyo jurídico en la revisión de proyectos de ley, la elaboración de actos administrativos y conceptos jurídicos en relación con el financiamiento y saneamiento Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como el flujo y uso de los recursos del mismo.
- 4.Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos tendientes a establecer el impacto de las normas y cambios normativos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 5.Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la asistencia técnica a las entidades del sector salud, específicamente en el uso y flujo de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- 6.Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la atención de los requerimientos formulados por los órganos de control y otras entidades del orden nacional en relación con el flujo y sostenibilidad de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 7.Prestar acompañamiento jurídico a la Dirección de Financiamiento Sectorial en las sesiones, o reuniones, o mesas de trabajo con las entidades adscritas o vinculadas, que le indique el supervisor, y que estén relacionadas con su objeto contractual.
- 8.El contratista deberá suscribir juntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el

trámite del primer pago

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 576 de 2021, la cual fue suscrita el 13 de julio de 2022 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 576 de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2022."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 576 de 2021 en la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE (\$46000000)** incluido IVA".

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 576 de 2021 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 de enero de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por:
VALENTINA VASQUEZ
SANCHEZ
Fecha: 2023.01.13 08:35:42
COT
Razón: MINISTERIO DE
SALUD Y PROTECCIÓN
SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

VALENTINA VÁSQUEZ SÁNCHEZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx> e ingrese el siguiente código de verificación: 202301135762021249870

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y
LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 454 del 15 de diciembre de 2022 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la evaluación, diseño e implementación de normas que contribuyan al mejoramiento y optimización de la gestión financiera y administrativa de los recursos del sector salud."

FECHA DE INICIO: 20 de diciembre de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de abril de 2023

VALOR: "Hasta por la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$57500000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que de cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Asesorar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el análisis y revisión de las normas asociadas a la gestión financiera y administrativa de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y efectuar propuestas para su optimización.
2. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la interpretación, aplicación y reglamentación de las normas asociadas a la gestión financiera y administrativa de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Prestar asistencia jurídica a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el diseño, estructuración e implementación de los actos administrativos relacionados con la gestión administrativa y financiera de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la revisión, análisis y preparación de las respuestas requeridas para atender los derechos de petición, consultas y requerimientos formuladas en relación con la gestión financiera y administrativa de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Acompañar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la socialización de las normas asociadas a la gestión financiera y administrativa de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud con el fin de contribuir a su difusión e implementación.
6. Asistir a las reuniones de trabajo relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas asociadas a la gestión financiera y administrativa de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo

con los requerimientos del supervisor del contrato.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 454 de 2022 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 20 de febrero de 2024 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por:
INGRID CORDOBA
AMARILLO
Fecha: 2024.02.20 12:16:53
COT
Razón: MINISTERIO DE
SALUD Y PROTECCIÓN
SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

INGRID CORDOBA AMARILLO

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx> e ingrese el siguiente código de verificación: 202402204542022260988

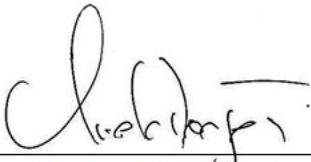
CERTIFICACION

El PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO certifica que MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.: 5206563 firmó el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, con esta entidad en el marco del proyecto relacionado y durante los siguientes periodos:

PROYECTO: 00073393 " CONTROL VIGILANCIAY EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS REGALIAS "

Contrato No	Desde el	Hasta el	Valor Total
CON7339318046	16/11/2018	20/01/2019	\$28,173,964.00

*Los términos de referencia del contrato o contratos hacen parte integral de la presente certificación
Expedida en Bogotá D. C., a solicitud del interesado Monday, June 17, 2019*



MARCELA RODRÍGUEZ
Gerente de Operaciones



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Bogotá D.C., miércoles, 22 de julio de 2020

GCT



Al responder cite este Nro.
20206401069151

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN**

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el señor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con C.C 5.206.563 de Pasto, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

**1.CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No. SGR-073-2019.**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 21 de enero de 2019

OBJETO: Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) del Departamento Nacional de Planeación (DNP) en las diferentes actividades y asuntos institucionales que sean de su competencia especialmente en temas relacionados con el Sistema General de Regalías (SGR) y el Plan Nacional de Desarrollo.

VALOR TOTAL: \$75.217.949, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta de 6 meses sin exceder el 21 de julio 2019, contado a partir del 22 de enero de 2019.

**2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No. DNP-591-2019 / SGR-125-2019.**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 22 de julio de 2019

OBJETO: Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) del Departamento Nacional de Planeación (DNP) en las diferentes actividades y asuntos institucionales que sean de su competencia especialmente en temas relacionados con la reglamentación, implementación y defensa de la Ley del Plan Nacional de Desarrollo.

VALOR TOTAL: \$64.353.134, incluidos todos los tributos a que haya lugar.



Sistema de gestión documental Orfeo.
Para verificar la validez de este documento escanee el código QR el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital del DNP





El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

PLAZO DE EJECUCIÓN: 5 meses y 4 días, hasta el 26 de diciembre 2019, contado a partir del 23 de julio de 2019.

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No. DNP-144-2020 / SGR-055-2020.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 13 de enero de 2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales y brindar asesoría jurídica altamente especializada a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) en las diferentes actividades y asuntos administrativos e institucionales que sean de su competencia y brindar la asistencia que sea requerida en cumplimiento de sus funciones de dicha dependencia.

VALOR TOTAL: \$124.299.988, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta de 11 meses y 18 días sin exceder el 21 de diciembre de 2020, contados a partir del 14 de enero de 2020.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de julio de 2020.

INGRID PAYARES ANILLO
Coordinadora Grupo de Contratación

Proyectó: César Augusto Sosa
Revisó: Lizth Viviana García

**LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
NIT No. 899.999.011-0**

CONSECUTIVO No. 252

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el señor (a) **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS** identificado (a) con C.C. No. **5.206.563** expedida en **Pasto**, suscribió el (los) contrato (s) que se relaciona (n) a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DNP-1546-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para el estudio y análisis de asuntos jurídicos que sean puestos a su consideración, así como en la elaboración y consolidación de documentos de carácter legal de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Proyectar conceptos sobre los asuntos jurídicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato o quien este delegue, con el fin de establecer criterios de interpretación legal de última instancia y fijar la posición jurídica definitiva del DNP.
2. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la implementación y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relacionados con la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías (SGR), en cumplimiento de las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
3. Realizar seguimiento a la reglamentación del PND por parte de los sectores administrativos responsables y apoyar a los mismos en la elaboración de dicha reglamentación.
4. Brindar acompañamiento a las áreas técnicas responsables de la consolidación de información jurídica relevante para la reglamentación e implementación del Plan Nacional de Desarrollo.
5. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la defensa del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relativos al Acto Legislativo que modifica el artículo 361 de la Constitución Política y la ley que reglamenta el Sistema General de Regalías, en los que haga parte el DNP.
6. Efectuar el análisis de la constitucionalidad y legalidad del articulado del PND, con el fin de ejercer la adecuada y eficiente representación judicial en las demandas de inconstitucionalidad interpuestas contra la ley 2294 de 2023.
7. Asistir a las reuniones que le sean encomendadas en virtud de la ejecución de las actividades del contrato.
8. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos de competencia del DNP, incluyendo los documentos CONPES y del Sistema General de Participación (SGP), en cumplimiento de la normativa, metodologías y directrices vigentes, en virtud de las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.

9. Participar en la elaboración, análisis y seguimiento de las iniciativas legislativas que deban ser sometidas a consideración del Congreso de la República y proyectar y emitir conceptos jurídicos al respecto acorde con los requerimientos hechos por el supervisor del contrato.
10. Colaborar con la revisión jurídica de las respuestas emitidas por las diferentes dependencias del DNP a solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la supervisión del contrato.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: \$ 69.309.660, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 07 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES: N/A

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DNP-808-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para el estudio y análisis de asuntos jurídicos que sean puestos a su consideración, así como en la elaboración y consolidación de documentos de carácter legal de competencia de la Oficina Asesora Jurídica

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar conceptos sobre los asuntos jurídicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato o quien este delegue, con el fin de establecer criterios de interpretación legal de última instancia y fijar la posición jurídica definitiva del DNP.
2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos de competencia del DNP, incluyendo los documentos CONPES y del Sistema General de Participación (SGP), en cumplimiento de la normativa, metodologías y directrices vigentes, en virtud de las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.
3. Participar en la elaboración, análisis y seguimiento de las iniciativas legislativas que deban ser sometidas a consideración del Congreso de la República y proyectar y emitir conceptos jurídicos al respecto acorde con los requerimientos hechos por el supervisor del contrato.
4. Colaborar con la revisión jurídica de las respuestas emitidas por las diferentes dependencias del DNP a solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la supervisión del contrato.
5. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la formulación, implementación y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relacionados con la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías (SGR), en cumplimiento de las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
6. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la defensa del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relativos al Acto Legislativo que modifica el artículo 361 de la Constitución Política y la ley que reglamenta el Sistema General de Regalías, en los que haga parte el DNP.

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

VALOR TOTAL: \$ 46.989.600, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 02 de marzo de 2023 al 01 de julio de 2023.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES: N/A

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DNP-415-2022 SGR-096-2022

OBJETO: Prestar al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para brindar asesoría especializada en el análisis y estudio de situaciones legales, así como en la proyección de documentos que sean de su competencia.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Proyectar conceptos sobre los asuntos jurídicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato o quien este delegue, con el fin de establecer criterios de interpretación legal de última instancia y fijar la posición jurídica definitiva del DNP.
2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos de competencia del DNP, incluyendo los documentos CONPES y del Sistema General de Participación (SGP), en cumplimiento de la normativa, metodologías y directrices vigentes, en virtud de las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.
3. Participar en la elaboración, análisis y seguimiento de las iniciativas legislativas que deban ser sometidas a consideración del Congreso de la República y proyectar y emitir conceptos jurídicos al respecto acorde con los requerimientos hechos por el supervisor del contrato.
4. Colaborar con la revisión jurídica de las respuestas emitidas por las diferentes dependencias del DNP a solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la supervisión del contrato.
5. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la formulación, implementación y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relacionados con la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías (SGR), en cumplimiento de las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
6. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la defensa del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relativos al Acto Legislativo que modifica el artículo 361 de la Constitución Política y la ley que reglamenta el Sistema General de Regalías, en los que haga parte el DNP.
7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: \$ 150.665.067, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 19 de enero de 2022 al 28 de febrero de 2023.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES: Adición y prórroga del 29 de diciembre de 2022.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá, D.C., a los 04 días del mes de Marzo de 2024.

Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: certicontratos@dnpp.gov.co

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano.



MONICA BRIGETTE CELY RAMOS

Subdirectora de Contratación

Elaboro: Elsy Leon - Contratista SCT
Reviso: Sebastián Morales- Contratista SCT



**LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN**

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el (la) señor(a) **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS** identificado(a) con CC. No. 5.206.563, suscribió el (los) contrato(s) que se relaciona(n) a continuación:

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN No. DNP-415-2022.**

OBJETO: Prestar al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para brindar asesoría especializada en el análisis y estudio de situaciones legales, así como en la proyección de documentos que sean de su competencia.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Proyectar conceptos sobre los asuntos jurídicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato o quien este delegue, con el fin de establecer criterios de interpretación legal de última instancia y fijar la posición jurídica definitiva del DNP.
2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos de competencia del DNP, incluyendo los documentos CONPES y del Sistema General de Participación (SGP), en cumplimiento de la normativa, metodologías y directrices vigentes, en virtud de las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.
3. Participar en la elaboración, análisis y seguimiento de las iniciativas legislativas que deban ser sometidas a consideración del Congreso de la República y proyectar y emitir conceptos jurídicos al respecto acorde con los requerimientos hechos por el supervisor del contrato.
4. Colaborar con la revisión jurídica de las respuestas emitidas por las diferentes dependencias del DNP a solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la supervisión del contrato
5. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la formulación, implementación y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relacionados con la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías (SGR), en cumplimiento de las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
6. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la defensa del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relativos al Acto Legislativo que modifica el artículo 361 de la Constitución Política y la ley que reglamenta el Sistema General de Regalías, en los que haga parte el DNP
7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: \$128.289.067, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 19 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.



OBSERVACIÓN: N/A.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 3 días del mes de mayo de 2022.

INGRID PAYARES ANILLO
Subdirectora de Contratación

Código: 2311000
Radicado: 3-2022-2882

Pág. 1 de 4

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA
DISTRITAL**

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que el señor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.206.563, ejecutó y se encuentra ejecutando con esta Secretaría los contratos de prestación de servicios profesionales que se detallan a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 017-2020 (CO1.PCCNTR.1341033) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales especializados a la Secretaria Jurídica Distrital para el apoyo jurídico integral al Plan Distrital de Desarrollo y al Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Acompañar jurídicamente y de manera integral la estructuración, y trámite completo del Plan Distrital de Desarrollo. 2. Acompañar jurídicamente y de manera integral la estructuración, y trámite completo del Plan de Ordenamiento Distrital. 3. Proyectar los actos administrativos, conceptos y demás documentos jurídicos que deban suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, el/la Secretario/a Jurídica Distrital, en virtud de las funciones y actividades y conforme sea solicitado por el Supervisor/a del contrato. 4. Elaborar conceptos y análisis jurídicos en temas de ordenamiento territorial, Pot y Plan de desarrollo de competencia y/o conocimiento de la Secretaría Jurídica Distrital. 5. Realizar el control de la legalidad de los actos administrativos relativos a temas de ordenamiento territorial, urbanismo, Plan Distrital de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial que le sean solicitados, para la firma de la Señora Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., Secretario Jurídico, Subsecretario Jurídico Distrital. 6. Asistir y acompañar a la Secretaría Jurídica Distrital a las reuniones, mesas de trabajo, comités y comisiones que determine el Secretario Jurídico Distrital. 7. Cumplir en todas sus actividades con las disposiciones que rigen para la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 8. Cumplir las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato. 9. Atender las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del contrato. 10. Presentar previamente al pago, un informe mensual de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato y las demás que se le soliciten. 11. Cumplir en todas sus actividades con las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión que rige para la Secretaría Jurídica Distrital. 12. Cumplir las demás obligaciones o instrucciones que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato.

Código: 2311000
Radicado: 3-2022-2882

Pág. 2 de 4

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA
DISTRITAL**

CERTIFICACIÓN:

FECHA SUSCRIPCIÓN: Cuatro (4) de febrero de dos mil veinte (2020).

PLAZO: Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIO: Siete (7) de febrero de dos mil veinte (2020).

FECHA TERMINACIÓN: Seis (6) de enero de dos mil veintiuno (2021).

VALOR: CIENTO DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$118.321.995) M/CTE, incluidos todos los impuestos y contribuciones de ley.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 063-2021 (CO1.PCCNTR.2193398) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados a la Secretaría Jurídica Distrital para el apoyo jurídico integral y asesoría en temas de impacto para el Distrito que sean requeridos por el Despacho de la Alcaldesa Mayor de Bogotá y el Secretario Jurídico Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Acompañar jurídicamente y de manera integral las actuaciones y trámites que le sean asignado por el Secretario Jurídico Distrital en temas de alto impacto para el Distrito Capital. 2. Proyectar los actos administrativos, y demás documentos jurídicos que deban suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, o el/la Secretario/a Jurídica Distrital, en virtud de las funciones y actividades y conforme sea solicitado por el Supervisor/a del contrato. 3. Elaborar conceptos y análisis jurídicos en temas de alto impacto de competencia y/o conocimiento de la Secretaría Jurídica Distrital. 4. Realizar el control de la legalidad de los actos administrativos relacionados con temas de alto impacto que le sean solicitados, para la firma de la Señora Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., Secretario Jurídico, Subsecretario Jurídico Distrital. 5. Asistir y acompañar a la Secretaría Jurídica Distrital a las reuniones, mesas de trabajo, comités y comisiones que determine el Secretario Jurídico Distrital.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Veintinueve (29) de enero de dos mil veintiuno (2021).

Código: 2311000
Radicado: 3-2022-2882

Pág. 3 de 4

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA
DISTRITAL**

CERTIFICACIÓN:

PLAZO: Diez (10) meses y quince (15) días, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIO: Primero (1) de febrero dos mil veintiuno (2021).

FECHA TERMINACIÓN: Quince (15) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

VALOR: CIENTO QUINCE MILLONES SEICIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS (\$115.654.298) M/CTE, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales y distritales a que haya lugar.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 019-2022 (CO1.PCCNTR.3180338) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados a la Secretaría Jurídica Distrital para el apoyo jurídico integral y asesoría en temas de impacto para el Distrito que sean requeridos por el Despacho de la Alcaldesa Mayor de Bogotá y el Secretario Jurídico Distrital

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Acompañar jurídicamente y de manera integral los actuaciones y trámites que le sean asignado por el/la Secretario/a Jurídica Distrital en temas de alto impacto para el Distrito Capital. 2. Proyectar los actos administrativos, y demás documentos jurídicos que deban suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, o el/la Secretario/a Jurídica Distrital, en virtud de las funciones y actividades y conforme sea solicitado por el Supervisor/a del contrato. 3. Elaborar conceptos y análisis jurídicos en temas de alto impacto de competencia y/o conocimiento de la Secretaría Jurídica Distrital. 4. Realizar el control de la legalidad de los actos administrativos relacionados con temas de alto impacto que le sean solicitados, para la firma del/ de la Alcalde/sa Mayor, el/la Secretario/a Jurídica Distrital, o el/la Subsecretario/a Jurídico Distrital. 5. Asistir y acompañar al Secretario Jurídico Distrital a las reuniones, mesas de trabajo, comités y comisiones que determine el el/la Secretario/a Jurídica Distrital.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Once (11) de enero de dos mil veintidós (2022).

PLAZO: Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

Código: 2311000
Radicado: 3-2022-2882

Pág. 4 de 4

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA
DISTRITAL**

CERTIFICACIÓN:

FECHA INICIO: Catorce (14) de enero de dos mil veintidós (2022).

FECHA TERMINACIÓN: Trece (13) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

VALOR: CIENTO VEINTIÚN MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$121.161.634) M/CTE incluido todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales y distritales a que haya lugar. o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Daniela Rodríguez Narváez- Profesional Universitaria. Dirección de Gestión Corporativa 

Código: 2311000
Radicado: 1-2024-2606

Pág. 1 de 3

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA
DISTRITAL**

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora de Gestión Corporativa (e) de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que el señor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.206.563, ejecutó con esta Secretaría el contrato de prestación de servicios profesionales que se detallan a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 019-2022 (CO1.PCCNTR.3180338) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados a la Secretaría Jurídica Distrital para el apoyo jurídico integral y asesoría en temas de impacto para el Distrito que sean requeridos por el Despacho de la Alcaldesa Mayor de Bogotá y el Secretario Jurídico Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Acompañar jurídicamente y de manera integral los actuaciones y trámites que le sean asignado por el/la Secretario/a Jurídica Distrital en temas de alto impacto para el Distrito Capital.
2. Proyectar los actos administrativos, y demás documentos jurídicos que deban suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, o el/la Secretario/a Jurídica Distrital, en virtud de las funciones y actividades y conforme sea solicitado por el Supervisor/a del contrato.
3. Elaborar conceptos y análisis jurídicos en temas de alto impacto de competencia y/o conocimiento de la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Realizar el control de la legalidad de los actos administrativos relacionados con temas de alto impacto que le sean solicitados, para la firma del/ de la Alcalde/sa Mayor, el/la Secretario/a Jurídica Distrital, o el/la Subsecretario/a Jurídico Distrital.
5. Asistir y acompañar al Secretario Jurídico Distrital a las reuniones, mesas de trabajo, comités y comisiones que determine el el/la Secretario/a Jurídica Distrital.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Once (11) de enero de dos mil veintidós (2022).

Código: 2311000
Radicado: 1-2024-2606

Pág. 2 de 3

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA
DISTRITAL**

CERTIFICACIÓN:

PLAZO: Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIO: Catorce (14) de enero de dos mil veintidós (2022).

FECHA TERMINACIÓN: Trece (13) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 057-2023 (CO1.PCCNTR.4448032) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados como abogado(a) a la Secretaría Jurídica Distrital para apoyar a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos en la elaboración y/o revisión de documentos jurídicos relacionados con planeación urbana, hábitat, ordenamiento territorial y el componente normativo del POT.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar los conceptos y análisis jurídicos en temas de urbanismo o de alto impacto de competencia y/o conocimiento de la Secretaría Jurídica Distrital.
2. Apoyar en el componente jurídico en la revisión de normas relacionadas con planeación urbana, hábitat, ordenamiento territorial, el componente normativo del POT y/o temas de alto impacto, que sean asignadas para su revisión.
3. Apoyar en la proyección y/o revisión del control de la legalidad de los actos administrativos relativos a temas de urbanismo, planeación urbana, hábitat, ordenamiento territorial, el componente normativo del POT y/o temas de alto impacto, que le sean solicitados por la Subsecretaría Jurídica y/o la Dirección de Doctrina y Asuntos Normativos, para la firma de la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., el Secretario Jurídico Distrital, el Subsecretario Jurídico Distrital y/o el /la directora/a Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.
4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos para la firma de la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., el Secretario Jurídico Distrital, el Subsecretario Jurídico Distrital y/o el /la

Código: 2311000
Radicado: 1-2024-2606

Pág. 3 de 3

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA
DISTRITAL**

CERTIFICACIÓN:

Directora/a Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos en los componentes asociados a su objeto contractual.

5. Atender los trámites provenientes de la Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de Hábitat de los proyectos de actos administrativos que modifican instrumentos de planeación urbana o adopción de planes parciales.

6. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignada y sean de la naturaleza del contrato.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Veinte (20) de enero de dos mil veintitrés (2023).

PLAZO: Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIO: Veinticuatro (24) de enero de dos mil veintitrés (2023).

FECHA TERMINACIÓN: Veintitrés (23) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

**MARIA PAULA
TORRES
MARULANDA**

Firmado digitalmente por
MARIA PAULA TORRES
MARULANDA

Fecha: 2024.02.21
17:58:34 -05'00'

MARÍA PAULA TORRES MARULANDA
Directora de Gestión Corporativa (E)

Proyectó: Jennifer Lizbeth Gomez Arévalo. Técnico Operativo. Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Yomaira Amparo Alarcón Acero. Profesional Especializada. Dirección de Gestión Corporativa.

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y
LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 568 del 16 de junio de 2023 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales al Ministerio de Salud y Protección Social en el análisis, formulación, implementación y evaluación de los proyectos de actos administrativos o normas vigentes relacionadas con el mejoramiento del financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como en la preparación de conceptos técnico jurídicos para dar respuesta a los requerimientos efectuados por los actores internos y externos del sistema."

FECHA DE INICIO: 20 de junio de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 19 de octubre de 2023

VALOR: "Hasta por la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE (\$46000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$11500000)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato

Obligaciones Específicas

1. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la formulación, implementación y evaluación de los proyectos de acto administrativo y en general de normas orientadas a la optimización del financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de los conceptos relacionados con la interpretación y aplicación de las normas que regulan la financiación y utilización de los recursos del Sistema General de Seguridad Social.
3. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial, mediante la asistencia jurídica en la elaboración de las respuestas a las solicitudes y requerimientos de información formulados por diferentes actores, incluyendo organismos de control, en asuntos relacionados con la financiación y utilización de recursos del Sistema.
4. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en asistencia técnica a las entidades del sector salud, específicamente en lo que tiene que ver con el uso y flujo de los recursos del Sistema.
5. Acompañar a la Dirección de Financiamiento Sectorial a las reuniones de trabajo que le indique el supervisor, y que estén relacionadas con el objeto contractual

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 568 de 2023 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 14 de marzo de 2024 a solicitud del(la) interesado(a).

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx> e ingrese el siguiente código de verificación: 202403145682023261365

INGRID CÓRDOBA AMARILLO

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y
LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1330 del 24 de octubre de 2023 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la revisión, análisis y conceptualización de requerimientos y proyectos de leyes que afectan el financiamiento del sistema de salud, así como presentar las propuestas de actos administrativos para la implementación para la reglamentación de las iniciativas legislativas que financian el sistema; y dar respuesta los requerimientos efectuados por los actores internos y externos del sistema."

FECHA DE INICIO: 25 de octubre de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2023

VALOR: "Hasta por la suma de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$27216669)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.

8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”. Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la formulación e implementación de los proyectos de acto administrativo y en general de normas orientadas a la optimización del financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de los conceptos relacionados con la interpretación y aplicación de las normas que regulan la financiación y utilización de los recursos del Sistema General de Seguridad Social.
3. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial, mediante la asistencia jurídica en la elaboración de las respuestas a las solicitudes y requerimientos de información formulados por diferentes actores, incluyendo organismos de control, en asuntos relacionados con la financiación y utilización de recursos del Sistema.
4. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en asistencia técnica a las entidades del sector salud, específicamente en lo que tiene que ver con el uso y flujo de los recursos del Sistema.
5. Acompañar a la Dirección de Financiamiento Sectorial a las reuniones de trabajo que le indique el supervisor,

y que estén relacionadas con el objeto contractual.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 1330 de 2023 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 20 de febrero de 2024 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por:
INGRID CORDOBA
AMARILLO
Fecha: 2024.02.20 17:27:47
COT
Razón: MINISTERIO DE
SALUD Y PROTECCIÓN
SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

INGRID CORDOBA AMARILLO

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx> e ingrese el siguiente código de verificación: 2024022013302023261030



**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y
LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 211 del 25 de enero de 2024 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de los conceptos técnicosjurídicos requeridos en el marco del financiamiento del sistema de salud, así como realizar el análisis, seguimiento y conceptualización de las iniciativas legislativas que afecten la sostenibilidad financiera del sector, y los proyectos de los actos administrativos reglamentarios requeridos."

FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 25 de octubre de 2024

VALOR: "Hasta por la suma de **CIENTO TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$103500000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo". Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial y en el análisis, consolidación y formulación de conceptos técnico-jurídicos de los proyectos de ley que afecten la sostenibilidad financiera del Sistema de Salud.
2. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación y elaboración de las diferentes reglamentaciones de los proyectos de ley que impacten el Sistema de Salud y sean competencia de la Dirección de Financiamiento Sectorial y del Viceministerio de Protección Social.
3. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de respuestas a los requerimientos presentados por los actores del sector salud y los entes de control, respecto a los asuntos relacionados con la sostenibilidad financiera del Sistema de Salud.
4. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la formulación e implementación de los proyectos de acto administrativo y en general de normas orientadas a la optimización del financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en asistencia técnica a las entidades del sector salud, específicamente en lo que tiene que ver con el uso y flujo de los recursos del Sistema.
6. Acompañar a la Dirección de Financiamiento Sectorial a las reuniones de trabajo que le indique el supervisor, y que estén relacionadas con el objeto contractual.

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 211 de 2024, la cual fue suscrita el 26 de junio de 2024 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 211 de 2024 hasta el 30 de diciembre de 2024."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 211 de 2024 en la suma de **VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$24916667)** incluido IVA".

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 211 de 2024 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 09 de enero de 2025 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por:
CHRISTIAN FELIPE
GALINDO RUIZ
Fecha: 09-01-2025
05:16:08 PM
Razón: MINISTERIO DE
SALUD Y PROTECCIÓN
SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx> e ingrese el siguiente código de verificación: 202501092112024268467

FORMULARIO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA

El futuro
es de todosGobierno
de ColombiaDECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y
RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADAPersona Natural
(LEY 190 DE 1995)

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS

IDENTIFICADO CON C.C. ☒ C.E. ☐ T.I. ☐ No. 5206563 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia

Departamento Bogotá D.C.

Municipio Bogotá D.C.

Dirección Carrera 7 # 126-30 Torre 8 Apto 1232

Teléfonos 3138882719 3138882719

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Luz Marina Navas De Caicedo	30722431	Madre
Jacobo Caicedo Moreno	1032498393	Hijo(a)
Miguel Ernesto Caicedo Caldas	12965622	Padre
Mariana Caicedo Moreno	1013282436	Hijo(a)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION ☐ PARA RETIRARME ☐ PARA ACTUALIZACION ☒PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ☐

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$ 0,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 0,00
ARRIENDOS	\$ 0,00
HONORARIOS	\$ 523.800.000,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 0,00
TOTAL	\$ 523.800.000,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco Davivienda	Cuenta de ahorros	106070262394	Pasto	\$ 0,00
Banco Davivienda	Cuenta corriente	5160007703	Javeriana (Bogotá D.C.)	\$ 0,00
Banco AV Villas	Cuenta de ahorros	1863336	Centro Internacional (Bogotá)	\$ 1,00
Banco Davivienda	Cuenta de ahorros	005100070183	Javeriana	\$ 13.321.261,00
Banco de Bogotá	Cuenta de ahorros	299124016	Gran Estación (Bogotá D.C.)	\$ 5.791.064,00

FORMULARIO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA

El futuro
es de todosGobierno
de ColombiaDECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y
RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural

(LEY 190 DE 1995)

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Lote	Puerto Parra Santander Matrícula # 12303-67490	\$ 7.000.000,00
Vehículo	Camioneta Toyota Cross Placas LNX 449	\$ 147.500.000,00
Otro (Mueble)	Derechos Fiduciarios Fidubogotá	\$ 232.338.444,00
Casa	Calle 2 Sur # 12-531 Este, Casa 44 B. Cajica	\$ 592.500.000,00

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Banco Davivienda	Tarjetas de Crédito	\$ 25.490.774,00
Banco Davivienda	Crédito Libre Inversión	\$ 1.537.368,00
Banco de Bogotá	Tarjeta de Crédito	\$ 24.506.700,00
BANCO DAVIVIENDA	CREDITO HIPOTECARIO	\$ 65.394.027,00
TOYOTA FINANCIAL SERVICES	Crédito Vehículo	\$ 104.927.951,00

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
Taller Legal SAS	Integrante
Corporación Club Social El Rancho	Integrante
Mapix Aerial Colombia SAS	Integrante
Kannax Pharma SAS	Integrante

c) En la actualidad: SI ☒ NO ☐ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO
Ana Maria Moreno Garcia	C.C ☒ C.E ☐ T.I. ☐	37511912

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasual o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

FORMULARIO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y
RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)

Secretaría Jurídica Distrital



Última Actualización: 09-ene-2025

3. FIRMA

Firma electrónica:

MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS 09/01/2025 19:12:29

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 09-ene-2025

CIUDAD Y FECHA

Reserva de la Identidad de Género y nombre Identitario

Yo **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS** identificado/a con **cédula de ciudadanía** No. **5.206.563** manifiesto que Sí _____ No **X** deseo mantener la reserva de:

Mi nombre Identitario¹ de: N.A.

Mi identidad de género²: Cisgénero **X** Trans femenino ____ Trans masculino ____



Firma

¹ El **nombre identitario** responde al proceso de construcción de la identidad del sujeto, que lo lleva a adoptar un nombre que lo identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no. Pero en ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias toda vez que corresponde al nombre que ha decidido utilizar esa persona. (Ministerio de Justicia y el Derecho - <https://www.minjusticia.gov.co/programas-co/tejiendo-justicia/Documents/publicaciones/genero/cartilla%20Trans%20%28ajustada%29.pdf>)

² **Identidad de género (Como quiero ser reconocido):** Este es un campo obligatorio, por lo tanto, si la persona no desea dar a conocer su identidad de género, podrá seleccionar la opción NO DESEO RESPONDER.

i. **Cisgénero:** Cuando la expectativa social del género de la persona se alinea con el sexo asignado al nacer. En consecuencia, existen mujeres y hombres cis.

ii. **Trans femenino:** Persona a la que se le ha asignado sexo masculino al nacer, pero percibe su identidad de género como femenina.

iii. **Trans masculino:** Persona a la que se le ha asignado sexo femenino al nacer, pero percibe su identidad de género como masculino.

iv. **Otro:** Una identidad de género diferente a las mostradas en la lista. (SIDEAP)

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 5.206.563

CAICEDO NAVAS

APELLIDOS

MIGUEL ERNESTO

NOMBRES

Miguel E. Navas

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 15-DIC-1978

PASTO
(NARIÑO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.68

ESTATURA

O+

G.S. RH

M

SEXO

27-ENE-1997 PASTO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00184705-M-0005206563-20091010

0017019993A 1

1430102758

SECRETARIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:

- Tomar posesión de los empleos públicos o privados
- Ingresar a la carrera administrativa
- Obtener o renovar el título o licencia para conducir vehículos
- Registrar título como profesional y ejercer la profesión
- Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
- Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

2. En caso de condecoración de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe elevarse presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de residencia con el fin de recibir instrucciones.

5200003

TC. CARLOS JAVIER R.

29 SEP 97

CDTE. DIM. No. 55

FECHA EXP.



Consejo Superior
de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:

MIGUEL ERNESTO

APELLIDOS:

CAICEDO NAVAS

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTIA



VER129230

UNIVERSIDAD

PONTIFICIA U. JAVERIANA

BTA
CEDULA

FECHA DE GRADO

04/12/2001

FECHA DE EXPEDICIÓN

29/01/2002

CONSEJO SECCIONAL

BOGOTA

TARJETA N°

112473

5206563



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.: 3259990

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) **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 5206563**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	112473	29/01/2002	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **13** 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 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

X @JudicaturaCSJ

Consejo Superior de la Judicatura

Consejosuperiorjudicatura

Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura

Administrando Justicia Podcast

Consejo Superior de la Judicatura

www.ramajudicial.gov.co

Carrera 8 # 12b - 82, Piso 4

381 7200

regnal@cendoj.ramajudicial.gov.co

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Miguel Ernesto Caicedo Navas, identificado(a) con CC número 5206563, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 5206563
NOMBRES Y APELLIDOS	Miguel Ernesto Caicedo Navas
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	15/12/1978
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	11/10/2004
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	833 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	31/01/2016
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 5206563 MIGUEL ERNESTO CAICEDO
NAVAS Desde 01/04/2024 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA
5206563 MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS Desde
01/08/2020 Hasta 31/03/2024

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **5.206.563**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 9 de Enero del 2025.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



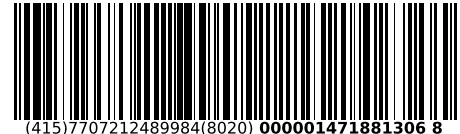
Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

14718813068



(415)7707212489984(8020) 000001471881306 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

5 2 0 6 5 6 3

6. DV

9

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

5 2 0 6 5 6 3

27. Fecha expedición

1 9 9 7, 0 1, 2 7

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Nariño

5 2

30. Ciudad/Municipio

Pasto

0 0 1

31. Primer apellido

CAICEDO

32. Segundo apellido

NAVAS

33. Primer nombre

MIGUEL

34. Otros nombres

ERNESTO

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CR 7 126 30 TO 8 AP 1232

42. Correo electrónico

miguelecaicedo@yahoo.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

2 2 1 7 9 1 8

45. Teléfono 2

3 1 3 8 8 8 2 7 1 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

6 9 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 0 6, 1 0, 1 9

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1 2

Ocupación

51. Código

2 4 2 1

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	8	5	2																		

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

22- Obligado a cumplir deberes formales a

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2020 - 10 - 23 / 14 : 17: 00

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo



DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:29/01/2024

CONTRIBUYENTE

C.C. 5206563

MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 7 126 30 AP 1232 Teléfonos: 2217918
Dirección electrónica: miguelecaicedo@yahoo.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.
Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: COMUN Fecha desde: 19/10/2006
Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 19/10/2006 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69102 - Actividades jurídicas en el ejercicio de una profesión liberal
Actividad 2:
Actividad 3:
Actividad 4:
Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la
Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 261243301



PIB

19:30:02

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 09 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) MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 5206563:

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

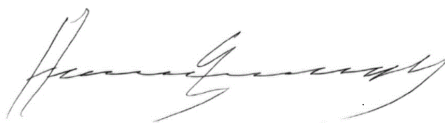
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 09 de enero de 2025, a las 19:32:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	5206563
Código de Verificación	5206563250109193242

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **5206563** de PASTO
(CINCO MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

- * El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).
- * 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).
- * Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).
- * Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.
- * Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.
- * Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica



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 07:33:48 PM horas del 09/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **5206563**

Apellidos y Nombres: **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**

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, 09/01/2025 07:34:36 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **5206563** .

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. **107870389** . 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 Busqueda Imprimir

Información

515 9000



Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

 **GOV.CO**



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
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) **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado(a) con número de documento **5206563** y tarjeta profesional No. **112473**, **NO** registra antecedentes disciplinarios.

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 20 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: **120f7aa587341f36bbbed03261148fd8245aae96e783e3a6d99166324c3f9ff79**

Documento generado en 20/01/2025 10:57:33 AM

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

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



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) **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado(a) con número de documento **5206563** y tarjeta profesional No. **112473**, **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 13 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: **564cb925d68ea9160d4bdab557fea8ff3f46362d3dbf0c9b5f28e456e9038830**

Documento generado en 13/01/2025 03:57:44 PM

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

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



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 5206563 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 09/01/2025 07:40 PM



Código Verificación: **QU153F2NC4**

Válida hasta: **10/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC



CERTIFICADO

**BOGOTA D.C.,
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL**

09/01/2025

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor NAVAS MIGUEL ERNESTO CAICEDO** con **Cédula de Ciudadanía** número **5206563**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	005100070183
Fecha de apertura	09/08/1996

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

CERTIFICADO EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

SEDE: CENDIATRA CAJICÁ

DIRECCIÓN: Carrera 5 #9-26 Sur, Sabana Park torre 5
oficina 209, Calahorra

CIUDAD DE LA SEDE: CAJICA

TELÉFONO: 6018793655 -
6018793664

EMAIL: citas.cajica@cendiatra.com

FECHA EXAMEN: 2024-09-23

Nombres y apellidos: MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS **CC:** 5206563
Fecha de nacimiento: 15/12/1978 **Edad:** 45 **Sexo:** MASCULINO
Empresa: PARTICULAR **Fecha ingreso:** 2024-09-23 / 10:32:08
Empresa usuaria: **Fecha salida:** 2024-09-23 / 10:32:08
Cargo: INDEPENDIENTE



EXÁMENES REALIZADOS

- EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

CONCEPTO DE APTITUD:

APTO Y SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

:

SE SUGIERE CONTROL PROGRAMAS VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA:

CONDICIÓN VISUAL:

CARDIOVASCULAR:

RECOMENDACIONES:

ACUDIR A CONSULTA MÉDICA EN SU EPS PARA MANEJO Y CONTROL POR:: CONTROL MEDICO EPS POR ANTECEDENTES MEDICOS.

NUTRICIONALES - CAMBIOS DE ESTILOS DE VIDA:

VALORACIÓN OPTOMÉTRICA:

CONTROL ANUAL.
USO DE CORRECCION VISUAL.

La presente certificación se expide en base a la historia clínica ocupacional del trabajador, la cual tiene carácter confidencial y su manejo está regulado por la Resolución 1995 de 1999, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1918 de 2009. Acepto las anteriores valoraciones Médicas realizadas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización del contrato. Artículo 62 CST. La firma de este documento no significa aceptación de los conceptos médicos expresados y de su contenido. Sirve adicionalmente para constatar quien presento la valoración.



DR. MARIA ISABEL FAWCETT C.
MEDICO ESPECIALISTA EN
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
REG. 14517-DE-16/02/2022

MARIA ISABEL FAWCETT
CARDENAS
RM: 45520636
Firma y sello del médico



MIGUEL ERNESTO CAICEDO
NAVAS
CC: 5206563
Firma del paciente

Sedes Bogotá

Principal - Centro - Connecta 26 - Norte 106 - Norte 83
- Norte 86 - Occidente 1 - Occidente 2 - Sur 1 - Sur 2 -
Zona Franca Fontibón

Sedes Nacionales

Barranquilla - Bello - Bucaramanga - Buenaventura - Cajicá - Cali
Éxito San Fernando - Cali La Flora - Cali Versalles - Cartagena -
Ibagué - Manizales - Medellín Aguacatala - Medellín Alpujarra -
Medellín La América - Montería - Pereira - Santa Marta -
Villavicencio

RECOMENDACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

SEDE: CENDIATRA CAJICÁ

DIRECCIÓN: Carrera 5 #9-26 Sur, Sabana Park torre 5
oficina 209, Calahorra

CIUDAD DE LA SEDE: CAJICA

TELÉFONO: 6018793655 -
6018793664

EMAIL: citas.cajica@cendiatra.com

FECHA EXAMEN: 2024-09-23

Nombres y apellidos: MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS
Fecha de nacimiento: 15/12/1978
Empresa: PARTICULAR
Empresa usuaria:
Cargo: INDEPENDIENTE

CC: 5206563
Edad: 45 **Sexo:** MASCULINO
Fecha ingreso: 2024-09-23 / 10:32:08
Fecha salida: 2024-09-23 / 10:32:08



Las presentes recomendaciones se expiden con base a su historial clínico ocupacional.
Recomendaciones generales, laborales y extralaborales:

1. ACUDIR A CONSULTA MÉDICA EN SU EPS PARA MANEJO Y CONTROL POR:: CONTROL MEDICO EPS POR ANTECEDENTES MEDICOS.
2. NUTRICIONALES - CAMBIOS DE ESTILOS DE VIDA:
3. VALORACIÓN OPTOMÉTRICA: CONTROL ANUAL. USO DE CORRECCION VISUAL.


DR. MARIA ISABEL FAWCETT C.
ABOGADO ESPECIALIZADA EN
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MED. TEST 1007100000000

MARIA ISABEL FAWCETT
CARDENAS
RM: 45520636
Firma y sello del médico



MIGUEL ERNESTO CAICEDO
NAVAS
CC: 5206563
Firma del paciente

Firma responsable del SG-SST de la empresa.

Sedes Bogotá

Principal - Centro - Connecta 26 - Norte 106 - Norte 83
- Norte 86 - Occidente 1 - Occidente 2 - Sur 1 - Sur 2 -
Zona Franca Fontibón

Sedes Nacionales

Barranquilla - Bello - Bucaramanga - Buenaventura - Cajicá - Cali
Éxito San Fernando - Cali La Flora - Cali Versalles - Cartagena -
Ibagué - Manizales - Medellín Aguacatala - Medellín Alpujarra -
Medellín La América - Montería - Pereira - Santa Marta -
Villavicencio

DECLARACIÓN DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Conforme a lo establecido en la normatividad que reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de contrato de prestación de servicios con entidades públicas, manifieste:

¿Se encuentra actualmente afiliado/a al Sistema General de Riesgos Laborales?

SI **X** NO ____

Si su respuesta es afirmativa, por favor indique a cuál Administradora de Riesgos Laborales - ARL se encuentra afiliado/a **ARL POSITIVA**.

Si su respuesta es negativa, por favor indique si desea afiliarse voluntariamente a la ARL POSITIVA, entidad a la cual se encuentra afiliada la Secretaría Jurídica Distrital.

SI ____ NO ____

El/La contratista se obliga a acreditar el estado de su afiliación una vez suscrito el contrato y previo a la suscripción del acta de inicio.

El/La contratista se obliga a realizar el pago total de la cotización mensual que determine la ARL según la clase de riesgo y de acuerdo a la clasificación de la/s actividad/es económica/s correspondiente/s, una vez se haga efectiva la afiliación y durante todo el término de ejecución del contrato.

Igualmente, el/la contratista se obliga a dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital y las demás que hagan parte del Sistema General de Riesgos Laborales que forman parte del Sistema de Seguridad Social Integral.

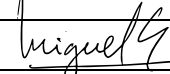
Nombre:

MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS

Número documento de identificación:

5206563

Firma:



Fecha:

09/01/2025

**AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR DOCUMENTOS EN
PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO**

Bogotá, D.C., 09/01/2025

Yo, **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, autorizo a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar, a través de la(s) plataforma(s) dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (SECOP I, II) o la(s) plataforma(s) correspondiente(s), los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato cuyo objeto consiste en ***“Prestar los servicios profesionales especializados a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, para apoyar la revisión de legalidad de actos administrativos, elaborar conceptos de alta complejidad jurídica y unificadores, pronunciamientos a proyectos de ley o acuerdo, y demás asuntos jurídicos asociados al proceso de gestión normativa y conceptual, en especial los relacionados con hacienda pública, planeación urbana, hábitat y ordenamiento territorial.”***

Atentamente,



C.C. No. 5.206.563 de Pasto

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
HACE CONSTAR:**

Se acredita la idoneidad para cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con el perfil requerido de la siguiente manera:

NOMBRE/S Y APELLIDO/S:	MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS
------------------------	------------------------------

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	5206563
-------------------------	---------

5206563

DEPENDENCIA	Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales
Objeto Contractual:	ODAN-OPS-F-015 Prestar los servicios profesionales especializados a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, para apoyar la revisión de legalidad de actos administrativos, elaborar conceptos de alta complejidad jurídica que unificadores, pronunciamientos a proyectos de ley o acuerdo, y demás asuntos jurídicos asociados al proceso de gestión normativa y conceptual, en especial los relacionados con hacienda pública, planeación urbana, hábitat y ordenamiento territorial.		

1. REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y ACADEMICOS DEL CONTRATO

EXPERIENCIA

Experiencia profesional de mínimo 114 meses.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional de abogado titulado(a)
Título de postgrado en la modalidad de maestría, en cualquier área del derecho o su equivalencia,

2. PERFIL ACADÉMICO DEL/A CONTRATISTA

2.1. FORMACIÓN

TÍTULO DE BACHILLER:		INSTITUCIÓN EDUCATIVA		FECHA DE GRADO
TÍTULO DE TÉCNICO		INSTITUCIÓN EDUCATIVA		FECHA DE GRADO
TÍTULO DE PREGRADO:	ABOGADO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Pontificia Universidad Javeriana	FECHA DE GRADO 4/12/2001
TÍTULO DE POSGRADO:	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Pontificia Universidad Javeriana	FECHA DE GRADO 18/05/2006
TARJETA PROFESIONAL:	112473	FECHA DE EXPEDICIÓN		29/01/2002

2.2. EXPERIENCIA DEL/A CONTRATISTA

INFORMACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN LABORAL/CONTRACTUAL

VALIDACIÓN EXP
RELACIONADA

TIEMPO DE EXPERIENCIA
RELACIONADA

VALIDACIÓN EXPERIENCIAL

[illegible]

ENTIDAD/EMPRESA	CARGO/CONTRATO	FECHA DE EXPIRACIÓN CERTIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	TIPO DE EXPERIENCIA	OBSERVACION	FECHA EDITADA1	AÑOS	MESES	DÍAS	OBSERVACION2	FECHA EDITADA3	AÑOS4	MESES5	DÍAS6
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Asesor	27/07/2006	8/08/2002	18/09/2002	Relacionada			0	1	10			0	1	10
INDEFINIDARIO	Asesor	5/10/2004	26/01/2004	22/03/2004	Relacionada			0	1	25			0	1	25
Lotería de Nariño	Abogado	5/10/2004	23/03/2004	3/10/2004	Relacionada			0	6	10			0	6	10
PNULD DNP	Contratista	12/07/2013	16/11/2006	15/11/2007	Relacionada	Cxto 9903060078		0	11	30			0	11	30
PNULD DNP	Contratista	12/07/2013	16/11/2007	15/11/2008	Relacionada	Cxto 1192870095		0	11	30			0	11	30
PNULD DNP	Contratista	12/07/2013	16/11/2008	15/11/2009	Relacionada	Cxto 1192880235		0	11	30			0	11	30
PNULD DNP	Contratista	12/07/2013	16/11/2009	31/12/2009	Relacionada	Cxto 11598900436		0	1	15			0	1	15
PNULD DNP	Contratista	12/07/2013	6/01/2010	31/12/2010	Relacionada	Cxto 73393100344		0	11	25			0	11	25
PNULD DNP	Contratista	12/07/2013	3/01/2011	22/11/2011	Relacionada	Cxto 73393131084		0	10	19			0	10	19
Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	Jefe Oficina Asesora Jurídica	4/07/2013	23/11/2011	31/07/2012	Relacionada			0	8	8			0	8	8
Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas	Secretario General	16/08/2017	29/01/2016	3/09/2018	Relacionada			2	7	5			2	7	5
Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá	Contratista	14/06/2019	17/10/2018	16/02/2019	Relacionada	CPS 366/2018		0	3	30			0	3	30
Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá	Contratista	25/08/2020	22/02/2019	30/06/2020	Relacionada	CPS 2032019		1	4	8			1	4	8
Microgenio de Salud y Protección Social	Contratista	13/01/2021	22/05/2020	30/11/2020	Relacionada	CPS 200 /2020		0	6	8			0	6	8
Ministerio de Salud y Protección Social	Contratista	29/11/2021	7/12/2020	30/03/2021	Relacionada	CPS 733/2020		0	3	23			0	3	23
Ministerio de Salud y Protección Social	Contratista	9/12/2021	13/04/2021	30/11/2021	Relacionada	CPS 185/2021		0	7	17			0	7	17
Ministerio de Salud y Protección Social	Contratista	13/01/2023	3/12/2021	30/11/2022	Relacionada	CPS 576/2021		0	11	27			0	11	27
Ministerio de Salud y Protección Social	Contratista	20/02/2024	29/12/2022	30/04/2023	Relacionada	CPS 454/2022		0	4	10			0	4	10
DNP	Contratista	4/03/2024	7/07/2023	31/12/2023	Relacionada	DNP-1546/2023		0	5	24			0	5	24
DNP	Contratista	4/03/2024	2/03/2023	1/07/2023	Relacionada	DNP 808/2023		0	3	29			0	3	29
								-	-	-			0	0	0
TIEMPO DE EXPERIENCIA TOTAL						RELACIONADA		3	124	383	PROFESIONAL/LABORAL		3	124	383
								14	4	23			14	4	23

EQUIVALENCIAS:

Se aplican equivalencias para el título de maestría, se tienen en cuenta 36 meses más de experiencia profesional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.

NOTA: De la experiencia toman las fechas que no se traslapan, como: el CPS 063 de 2021 de la SJD se contabiliza desde el 1 de febrero de 2021, al 12 de abril de 2021, porque el resto del tiempo se cruza con el CPS 185 de 2021 del Ministerio de salud y el CTo. CPS 200 /2020

se contabiliza la experiencia a partir del 01/07/2020

Int. J. Law

ANDRÉS FELIPE PUENTES DÍAZ
DIRECTOR DISTRITAL DE DOCTRINA Y
ASUNTOS NORMATIVOS

DEPENDENCIA

Se expide en Bogotá D. C. a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2025.
Elaborado por: Lina Marcela Melo R.
Revisado por:

Hugo H. Aguirre C

HUGO HERNANDO AGUIRRE
CORRALES
Profesional Universitario
Dirección de Gestión Corporativa

HERNANDO
ANDRES DE LA
ROSA CHAMORRO

Firmado digitalmente por
HERNANDO ANDRES DE
LA ROSA CHAMORRO
Fecha: 2025.01.29 17:24:02
-05'00'

Hernando Andrés de la Rosa Chamorro
ORDENADOR DEL GASTO – RESOLUCIÓN No. 145 DE 2017
MODIFICADA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 014 DE 2023
Secretaría Jurídica Distrital

FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

Marco Legal

Teniendo en cuenta que mediante el Decreto Distrital 189 de 2020 la Alcaldesa Mayor de Bogotá expidió lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones, en lo particular lo contenido en el artículo 17 en el cual se indica que:

“Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, deberán presentar a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden.”

Y que mediante la Directiva 003 de 2021 el Secretario Jurídico Distrital impartió lineamientos sobre la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020, en lo relacionado a la información complementaria de los contratistas señaló:

Para efecto de su implementación, las entidades del distrito, incorporarán a la documentación requerida para la suscripción del contrato de prestación de servicios ya sean personas naturales o jurídicas, tanto para contratación directa como para los procesos de selección, el diligenciamiento y suscripción por parte del contratista del denominado “FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS” ..., en el que se deben relacionar todos los contratos vigentes con el Estado a la fecha de presentación de los documentos, sin importar el orden territorial de la entidad contratante.

...

Es pertinente señalar que, para los procesos de selección se deberá tener en cuenta que el anexo “FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS” será objeto de subsanación conforme lo establece el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

Así como todas las normas que modifiquen, complementen y sustituyan.

Yo **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS** identificada(o) con cédula de ciudadanía **5.206.563** expedida en la ciudad de **PASTO**, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que **SÍ (X)** **NO ()** he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Relación de contratos vigentes:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311600-FT-337 Versión 01



**FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PERSONA NATURAL**

Entidad Estatal	Número de Contrato (Vigentes)	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Patrimonio Autónomo Fondo para la Superación de Brechas de Desigualdad Poblacional e Inequidad Territorial	FSB-071-2024	23/07/2024	23/07/2025

El presente documento se diligencia y firma a los **nueve (09)** días del mes de **enero** del año **2025**.



MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS
C.C. 5.206.563 Expedida en Pasto.

FORMATO COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

Bogotá D.C., 09 de enero de 2025

Señores

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Bogotá D.C.

El/La suscrito/a a saber: **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, domiciliado/a en **Cajicá (Cundinamarca)**, identificado/a con **cédula de ciudadanía N°. 5.206.563 de Pasto**, quien en adelante se denominará el Proponente, manifiesto la voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**, para la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales y en consecuencia me(nos) obligo (obligamos) a:

1. Respetar todas y cada una de las decisiones que, en desarrollo del proceso de selección (o contratación directa) adopte la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, sin perjuicio de su impugnación por las vías y en las oportunidades legalmente dispuestas.
2. Apoyar la acción del Distrito Capital y particularmente de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** en aras de propender por el fortalecimiento y el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y buena fe en todas las actuaciones y al momento de rendir cuentas.
3. Abstenerme(nos) de dar, ofrecer dinero u otra utilidad de manera directa o indirecta a través de terceros, a ningún servidor o servidora públicos, ni a sus parientes en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y/o primero civil, ni a persona alguna ya sea natural o jurídica que actúe como funcionario, servidor, empleado, asesor, consultor y/o contratista de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de influir en la celebración del contrato de prestación de servicios que se tramita ante esta entidad.
4. Declarar que el origen de los fondos, empréstitos, inversiones, aportes y participaciones económicas a cualquier nivel y concernientes a la celebración del contrato de prestación de servicios que se tramita son producto de la realización de actividades económicas lícitas y que los mismos, no provienen de actividades ilícitas ni de actividades relacionadas en cualquier forma con el

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311600-FT-422 Versión 01



tráfico de estupefacientes, lavado de activos y/o cualquier otra actividad proscrita por la legislación nacional e internacional.

5. Declarar que **NO ME ENCUENTRO** incluido en listas nacionales o internacionales de lavado de activos.
6. Utilizar las oportunidades y mecanismos jurídicos que la Ley pone a disposición, con estricta sujeción al principio de la buena fe, evitando cualquier forma de abuso del derecho.
7. En virtud de lo dispuesto en la *Guía de Lineamientos Anti-soborno para el Distrito de la Veeduría Distrital*, me abstendré de ofrecer o entregar regalos (agendas, esferos, calendarios, sombrillas, entre otros), cortesías o beneficios a los funcionarios o contratistas de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, para evitar influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor en la realización de las actividades relacionada con la celebración y ejecución del futuro contrato con la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**.
8. Adoptar las medidas necesarias, para no incurrir en conductas violatorias del presente pacto.
9. Denunciar inmediatamente ante la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, o ante la Veeduría Distrital y demás Órganos de Control, cualquier actuación irregular ejecutada por funcionarios de la Entidad.

Las anteriores consideraciones se entienden prestadas bajo la gravedad de juramento, con la suscripción del presente documento.

Para constancia **firmo** de manera voluntaria, en Bogotá D.C., a los **nueve (09)** días del mes de **enero** de 2025.



MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS

C. C. No. 5.206.563 expedida en Pasto (Nariño)

Dirección: Calle 2 Sur No. 12-531 Este. Casa 44B. Conjunto Oikos Savanna Monterrey.

Teléfono: 3138882719

Correo electrónico: miguelecaicedo@gmail.com