Gobernación de Cundinamarca

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que, de acuerdo con los archivos que reposan en la Secretaría General del Departamento de Cundinamarca, el señor **ANDRES JULIAN GARCIA CORREDOR, Identificado** con cédula de ciudadanía **No. 1.032.466.339 exp** en Bogotá DC, suscribió con la Secretaría General el siguiente contrato:

No. Contrato:	**SG-CPS-999-2024**
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS AL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL EN LAS ACCIONES ENCAMINADAS AL SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROYECTOS ESTRUCTURADOS EN LA SECRETARIA.
Obligaciones específicas del contrato	1. Asesorar Jurídicamente al Despacho de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la estructuración y seguimiento de los procesos en sus etapas precontractual y contractual, indistintamente de la modalidad de selección, y todos los asuntos jurídicos asignados al Despacho. 2. Asesorar a la Secretaría de Agricultura Y Desarrollo Rural en la proyección y revisión de documentos, actos administrativos, conceptos, cargar a plataformas tecnológicos los documentos soportes y observaciones jurídicas generados en el marco de la ejecución de los proyectos de la Secretaría. 3. Desarrollar junto al área jurídica de la Secretaria de Agricultura el cumplimiento de actividades misionales, elaborando conceptos, asistiendo a comités y reuniones y realizando cualquier documento necesario dentro de las actividades propias de la Secretaria de Agricultura Y Desarrollo Rural. 4. Asesorar la etapa poscontractual de los contratos suscritos por la entidad en la verificación de obligaciones poscontractual y revisión de actas de liquidación. 5. Realizar el acompañamiento a las audiencias que tratan los procesos de selección establecidos en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

Scanned with CamScanner

	6. Realizar las modificaciones, adiciones, prorrogas y demás documentos de los contratos suscritos por la Secretaria de Agricultura verificando la viabilidad jurídica. 7. Las demás que sean asignadas por el supervisor afines al objeto contractual
Fecha de suscripción del contrato:	16 de julio de 2024
Valor inicial del contrato:	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($32.500.000)
Plazo inicial del contrato:	El plazo de ejecución del Contrato es de Cinco (05) meses sin que supere el 31 de diciembre de 2024
Fecha de inicio del contrato:	19 de julio de 2024
Fecha de terminación:	18 de diciembre de 2024
Supervisor:	**Juvenal Parra León,** identificado con cédula número 79.582.280 de Bogotá D.C Profesional Universitario 219 03
Estado del contrato	Ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

URIEL ANTONIO RONCANCIO VARGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Karen Linares Vanegas. – Contratista OAJ

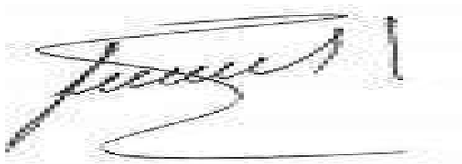
Scanned with CamScanner

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**ANDRES JULIAN GARCIA CORREDOR**
No DE CEDULA Y/O NIT	**1032466339**
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION	
No DEL CONTRATO	**2012-2024**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar la gestión jurídica de la Dirección de Investigaciones de Protección al Consumidor de la SIC.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1. Evaluar y proyectar los actos administrativos de archivo, apertura, pruebas, decisiones, recursos, revocatorias, órdenes administrativas y demás actos administrativos de trámite o fondo que se requieran en el curso de las actuaciones que adelante la Dirección de Investigaciones de Protección al Consumidor, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.** **2.Revisar y estudiar los actos administrativos que deba expedir la Dirección de Investigaciones de Protección al Consumidor en desarrollo del cumplimiento de la función institucional, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.** **3.Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan anual de acción, que deban realizarse en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.** **4.Apoyar el desarrollo de las actuaciones de inspección y vigilancia a fin de verificar el**

	cumplimiento de la normatividad vigente sobre protección al consumidor, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato solicitadas por el Supervisor del mismo. **5.Proyectar las respuestas a las actuaciones administrativas y constitucionales cuando se requiera en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.** **6.Proyectar respuestas a requerimientos de órganos judiciales y de control, así como la revisión y proyección de propuestas de carácter legislativo y regulatorio en asuntos de Protección al Consumidor, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con la Supervisión del mismo.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/06/13**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/06/13**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de diciembre de 2024, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal.**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 52,800,000.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/12/30**

Se expide la presente a solicitud de ANDRES JULIAN GARCIA CORREDOR el día 10 del mes de diciembre de 2024 en la ciudad de Bogotá, D.C.



GISELLE JOHANNA CASTELBLANCO MUÑOZ

DIRECTORA ADMINISTRATIVA(E)

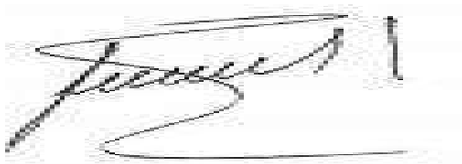
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**ANDRES JULIAN GARCIA CORREDOR**
No DE CEDULA Y/O NIT	**1032466339**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**955-2024**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar la gestión jurídica de la Dirección de Investigaciones de Protección al Consumidor de la SIC.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1. Evaluar y proyectar los actos administrativos de archivo, apertura, pruebas, decisiones, recursos, revocatorias, órdenes administrativas y demás actos administrativos de trámite o fondo que se requieran en el curso de las actuaciones que adelante la Dirección de Investigaciones de Protección al Consumidor, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.** **2.Revisar y estudiar los actos administrativos que deba expedir la Dirección de Investigaciones de Protección al Consumidor en desarrollo del cumplimiento de la función institucional, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.** **3.Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan anual de acción, que deban realizarse en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.** **4.Apoyar el desarrollo de las actuaciones de inspección y vigilancia a fin de verificar el**

	cumplimiento de la normatividad vigente sobre protección al consumidor, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato solicitadas por el Supervisor del mismo. **5.Proyectar las respuestas a las actuaciones administrativas y constitucionales cuando se requiera en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.** **6.Proyectar respuestas a requerimientos de órganos judiciales y de control, así como la revisión y proyección de propuestas de carácter legislativo y regulatorio en asuntos de Protección al Consumidor, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con la Supervisión del mismo.** **7.Presentar certificado de participación correspondiente al Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/03/08**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/03/08**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 06 de junio de 2024, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal.**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 24,000,000.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/06/06**

Se expide la presente a solicitud de ANDRES JULIAN GARCIA CORREDOR el día 10 del mes de diciembre de 2024 en la ciudad de Bogotá, D.C.



GISELLE JOHANNA CASTELBLANCO MUÑOZ

DIRECTORA ADMINISTRATIVA(E)

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

HACE CONSTAR

Que verificada la información que reposa en la historia laboral y el Sistema de Información de Personal (Kactus-HCM), se constata que el/la señor(a) ANDRES JULIAN GARCIA CORREDOR, con documento de identificación número 1032466339, laboró en este Órgano de control, desde el 08/08/2023 hasta el 06/03/2024.

Que su último cargo fue PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01 del NIVEL PROFESIONAL en el/la UNIDAD DE RESPONSABILIDAD FISCAL..

Que, durante su vinculación laboral, desempeño los cargos que se relacionan a continuación con su respectiva descripción de funciones y periodos.

NOVEDADES DEL FUNCIONARIO					
#	Nombre Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final Novedad	Nombre Dependencia	Descripción Novedad
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01	8/08/2023	3/10/2023	CONTRALORIA DELEGADA PARA EL SECTOR VIVIENDA Y SANEAMIENTO BASICO	DAR POR TERMINADO UN NOMBRAMIENTO PROVIS
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01	4/10/2023	1/02/2024	CONTRALORIA DELEGADA PARA EL SECTOR VIVIENDA Y SANEAMIENTO BASICO	DAR POR TERMINADO UN NOMBRAMIENTO PROVIS
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01	2/02/2024	6/03/2024	CONTRALORIA DELEGADA PARA EL SECTOR VIVIENDA Y SANEAMIENTO BASICO	RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS

Mediante Resolución 781 del 20 de mayo de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, Manual 5.0 vigente desde el 20/05/2021 hasta 21/12/2024, y de acuerdo al citado Manual, las

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

funciones que desempeña como PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01 en la CONTRALORIA DELEGADA PARA EL SECTOR VIVIENDA Y SANEAMIENTO BASICO, desempeño las siguientes funciones:

FUNCIONES
1. Participar y apoyar la evaluación de las solicitudes de los procesos administrativos sancionatorios de acuerdo la normatividad y procedimientos.
2. Ejecutar el proceso administrativo sancionatorio con base en la normatividad y los procesos y procedimientos.
3. Tramitar las denuncias fiscales y los derechos de petición, de acuerdo con normatividad y procedimientos.
4. Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente
5. Apoyar las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.
6. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.
7. Atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida.
8. Representar la institución en reuniones y eventos de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.
9. Operar sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.
10. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.
11. Participar en el desarrollo e implementación de estrategias, metodologías, actividades y acciones, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
12. Integrar información según técnicas de visualización y metodologías de análisis, teniendo en cuenta las tendencias estratégicas, los procedimientos y las políticas institucionales.
13. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

FUNCIONES
información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas
14. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

Que mediante el artículo 39 del Estatuto de Personal, adoptado con la Resolución Organizacional No. OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021, se estableció que la jornada de trabajo de los empleados de la Contraloría General de la República será de 40 horas semanales.

Que mediante el artículo 40 del Estatuto de Personal, adoptado con la Resolución Organizacional No. OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021 y modificado por las Resoluciones Organizacionales No. OGZ 0800 del 24 de marzo de 2022 y OGZ-0807 del 21 de junio de 2022, se estableció que los horarios de trabajo en las dependencias de la Contraloría General de la República, serán los siguientes:

a. El horario de atención establecido para la respectiva dependencia.

b. De 7:00 a.m. a 4:00 p.m. con una hora de almuerzo.

c. De 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de almuerzo.

d. De 9:00 a.m. a 6:00 p.m. con una hora de almuerzo.

e. Las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad; los padres cabeza de familia o quienes acrediten con concepto médico que sus padres tienen condiciones especiales de salud que ameritan la presencia y la asistencia del funcionario, podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.

f. Los empleados que realizan procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en la cual ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en que se le haya autorizado el horario indicado en el literal anterior.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D.C., a los 11 días del mes de febrero de 2025.



ELIZABETH MONSALVE CAMACHO
Gerente del Talento Humano

ID Certificado: 5e3eea41-a3a4-428a-a24c-3913d10de52e
Generado por: SIGECETH

Carrera 69 No. 44 – 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL FONDO PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA
NIT 800.112.806-2

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANDRES JULIAN GARCIA CORREDOR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1.032.466.339
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO DE CONTRATO:	CPS – 269 - 2023
FECHA DE SUSCRIPCION:	21 DE MARZO DE 2023
FECHA DE INICIO:	21 DE MARZO DE 2023
FECHA DE TERMINACION:	20 DE JULIO DE 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 17.999.852 MCTE
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
SUPERVISOR:	SUBDIRECCION FINANCIERA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, CON EL FIN DE ADELANTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS EN LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL FONDO PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Dar las respectivas respuestas en defensa del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia a las objeciones, derechos de petición y recursos de reposición presentadas por las entidades deudoras por los conceptos de usuarios multiafiliados al régimen especial y el contributivo, morosos del SGSSS, cobro de mesadas, deducciones, aportes a fallecidos.
2. Apoyar en la emisión de las Liquidaciones Certificadas de la Deuda por los conceptos de usuarios multiafiliados, morosos del SGSSS, cobro de mesadas, deducciones, aportes a fallecidos.
3. Organizar y realizar invitaciones a mesas de trabajo para normalizar y conciliar la cartera adeudada por las entidades deudoras cuando se requiera defensa a favor del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia por los diferentes conceptos.
4. Servir de enlace entre la OAJ (Grupos Persuasivo y Coactivo) para atender cualquier requerimiento por parte de las entidades deudoras y requerimientos internos de la entidad.
5. Realizar la capacitación socializada por el DAFP -MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG y entregar al supervisor la certificación de culminación de la misma en el primer informe de ejecución del presente contrato, con el fin de lograr la articulación entre el modelo y el direccionamiento estratégico de la Entidad.

6. Realizar la capacitación socializada por DNP- LENGUAJE CLARO y entregar al supervisor la certificación de culminación de la misma en el primer informe de ejecución del presente contrato, con el fin de lograr una comunicación asertiva entre la entidad y los usuarios.
7. Las demás que sean designadas por el supervisor del contrato.

NOTA: La presente certificación se expide conforme a la solicitud realizada por el contratista a los veintiún (21) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024), de acuerdo con los datos ingresados en el aplicativo ORFEO y en la Plataforma SECOP II como Sistemas donde se consigna la información contractual e institucional.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. a los veintiséis (26) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024)

ALDANA TRUJILLO ANDREA LILIANA
Firmado digitalmente por ALDANA TRUJILLO ANDREA LILIANA
Fecha: 2024.03.27 07:44:25 -05'00'

ANDREA ALDANA TRUJILLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

"Se imparte Vo.Bo, conforme las revisiones y estudios realizados a los antecedentes y registros documentales particulares que reposan en el grupo encargado de su verificación".

Proyectó: Carlos Alonso Reyes Rodríguez – OAJ
Revisó: Cristian Jimenez C.- Abogado OAJ

Bogotá D.C.
11 de junio de 2024
1:40:28

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

HACE CONSTAR

Que revisados los documentos que reposan en la historia laboral del señor **ANDRÉS JULIÁN GARCÍA CORREDOR**, identificado con la cédula de ciudadanía 1.032.466.339 de Bogotá, registra que prestó sus servicios en esta Entidad, desde el 05 de enero de 2022 hasta el 31 de enero de 2023, siendo su último cargo el de Profesional Universitario (Prov) 2044-01 de la planta global asignado al Grupo de Trabajo Marcas y Lemas Comerciales adscrito al Dirección de Signos Distintivos.

Durante su permanencia en esta entidad desempeñó los siguientes cargos y funciones:

1. Mediante Resolución No 81896 del 14 de diciembre de 2021, fue nombrado en el empleo de **Profesional Universitario 2044-01 (Prov.),** asignado al Grupo de Trabajo de Via Administrativa adscrito al Despacho del Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial y mediante acta de posesión No 8072, se posesionó el 05 de enero de 2022 hasta el 12 de enero de 2022 y desempeñó las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de índole jurídico que requiera la administración del Sistema Nacional de Propiedad Industrial, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar y revisar los actos administrativos por los cuales se deciden las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial, así como los recursos de apelación que se interpongan contra las decisiones adoptadas por los Directores de Signos Distintivos y Nuevas Creaciones en desarrollo de los trámites de propiedad industrial, de conformidad con la normativa vigente.
- Participar en actividades de carácter nacional e internacional en las que tenga vinculación la Delegatura para la Propiedad Industrial, teniendo en cuenta las políticas institucionales.
- Participar en el diseño e implementación de estudios, políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales relacionadas con el Sistema Nacional de Propiedad Industrial.
- Participar en el funcionamiento y mejora continua del Sistema de Información de Propiedad Industrial.

- Proyectar respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionados con los procesos de propiedad industrial, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
- Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionados con los procesos de propiedad industrial.
- Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

2. Mediante Resolución No 754 del 11 de enero de 2022, fue reubicado del Grupo de Trabajo de Via Administrativa adscrito al Despacho del Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial para laborar en el Grupo de Trabajo Marcas y Lemas Comerciales adscrito al Dirección de Signos Distintivos, desde el 13 de enero de 2022 hasta el 31 de enero de 2023, y desempeñó las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el examen de forma y fondo de las solicitudes de registro y/ o depósito de signos distintivos, con o sin oposiciones, y proyectar las decisiones respecto a su registrabilidad bajo los parámetros señalados por la norma vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Tramitar las solicitudes de depósito de nombre o enseña comercial y proyectar las decisiones correspondientes, bajo los parámetros señalados por la normativa vigente.
- Realizar el análisis de forma y fondo de las acciones de cancelación contra el registro de Signos Distintivos, y proyectar la decisión correspondiente, siguiendo los procedimientos y el marco normativo vigente.
- Gestionar las actuaciones relacionadas con la inscripción de afectaciones en el Registro Público de la Propiedad Industrial y sustanciar las decisiones a las que haya lugar, siguiendo el procedimiento interno.
- Realizar el examen de forma y fondo, y las demás actuaciones que correspondan respecto de las solicitudes de declaración o reconocimiento de protección de una denominación de origen, así como las actuaciones posteriores a su protección, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
- Proyectar y revisar los actos administrativos necesarios dentro del trámite de los signos distintivos, siguiendo los procedimientos y el marco normativo vigente.
- Proyectar respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionados con los procesos de Signos Distintivos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
- Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas asociados a los procesos de signos distintivos.

- Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.



LUZ MARINA ULLOA DE ZAMBRANO

Elaboró: Gisela Sierra
Revisó: Luz Marina Ulloa
Aprobó: Luz Marina Ulloa

0714-2022

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **ANDRÉS JULIAN GARCÍA CORREDOR** identificado con cédula de ciudadanía número **1.032.466.339** suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 456 de 2021,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO:

"Prestar los servicios profesionales, en la elaboración de los documentos jurídicos necesarios para dar respuesta a las acciones promovidas en contra del ICFES así como a las decisiones judiciales adversas que se deriven de procesos que sean de conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	03 de septiembre de 2021
Fecha de inicio:	08 de septiembre de 2021
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2021
Valor del contrato:	**VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($20.000.000)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Estudiar y analizar los actos administrativos que regulan el concurso previo al curso de capacitación para ingreso al grado de Subintendente.
2. Asistir a las capacitaciones relacionadas con la etapa de reclamaciones del concurso previo al curso de capacitación para ingreso al grado de Subintendente, según indicaciones de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Elaborar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con los procesos del concurso previo al curso de capacitación para ingreso al grado de Subintendente en los que la Oficina Asesora Jurídica tenga competencia.
4. Proyectar, elaborar y revisar las respuestas a las reclamaciones relacionadas con el concurso previo al curso de capacitación para ingreso al grado de Subintendente, garantizando que las mismas se ajusten a derecho y al convenio suscrito.
5. Proyectar los documentos jurídicos necesarios para dar respuesta a las acciones promovidas en contra de la Entidad que se deriven de procesos que sean de conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica.

6. Analizar e identificar las reclamaciones según el protocolo aprobado y proyectar las respectivas respuestas según la tipología de reclamación en los términos establecidos.
7. Dar respuesta a las PQRS asignadas y realizar los respectivos escalonamientos en caso de ser necesarios, relacionados con el concurso previo al curso de capacitación para ingreso al grado de Subintendente, en los términos establecidos en la normatividad vigente.
8. Proyectar las respuestas a las acciones constitucionales promovidas en contra de la entidad o en las que se vincule por orden judicial en los temas relacionados con el concurso previo al curso de capacitación para ingreso al grado de Subintendente y los demás que le sean asignados.
9. Conformar los expedientes físicos y archivos magnéticos con la información de las acciones de tutela cuya sustanciación se le asigne y mantenerlos actualizados.
10. Ingresar la información requerida en las bases de datos dispuestas por el supervisor del contrato relacionadas con las acciones de tutela a su cargo, previa presentación de la cuenta de cobro.
11. Responder por la trazabilidad, manejo, custodia y consistencia de los archivos que por motivo de sus obligaciones contractuales conforme, manipule o emplee.
12. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del presente contrato, que impliquen la defensa jurídica de los intereses institucionales.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 04 días del mes de noviembre de 2022.

HANS RONALD NIÑO GARCÍA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró**:** Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales –*ALG*
Revisó: Libardo Alberto Salas Guaca – Coordinador Grupo interno de trabajo - SAYSG

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL FONDO PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA
NIT 800.112.806-2

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANDRES JULIAN GARCIA CORREDOR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1.032.466.339
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO DE CONTRATO:	CPS – 207 - 2021
FECHA DE SUSCRIPCION:	17 DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE INICIO:	17 DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE TERMINACION:	16 DE DICIEMBRE DE 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 41.367.560 MCTE
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
SUPERVISOR:	OFICINA ASESORA JURIDICA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS JURÍDICOS DESDE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA – COBRO PERSUAVISO DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia en la atención oportuna y de fondo de los requerimientos, peticiones y/o solicitudes que sean presentados ante la Entidad.
2. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas del proceso de cobro persuasivo que se adelanten por el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, respecto a las competencias otorgadas a través del Decreto 0553 de 2015.
3. Proyectar para la revisión los actos administrativos que se requieran para lograr la finalidad dispuesta en el objeto contractual.
4. Atender solicitudes de acciones constitucionales que se presenten a la Entidad respecto a las funciones del cobro persuasivo.
5. Apoyar en la revisión de la sustanciación de los procesos de cobro persuasivo por concepto de cuotas partes por cobrar de conformidad con el parágrafo del articulo primero del Decreto 553 de 2015.
6. Apoyar a la Oficina Asesora jurídica del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia en la gestión de recaudo de la Entidad.
7. Apoyar a la Oficina Asesora jurídica del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia en

la depuración, consolidación y actualización de las bases de datos necesarias para el cumplimento de las actividades a cargo de la Entidad.
8. Brindar apoyo en el sistema seguimiento a los acuerdos de pago por jurisdicción persuasiva
9. Acompañar a la Oficina Asesora jurídica en la construcción, consolidación, actualización y rendición de los diferentes planes, programas e informes de instancias internas y entes de control que sean requeridos.
10. Asistir a reuniones, comités y mesas de trabajo en que l0s que sea convocado.
11. Proyectar los conceptos, requerimientos y peticiones que sean solicitadas por el supervisor del contrato.
12. Establecer con el supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, el cual será soporte para dar cumplimiento al requisito del primer pago.
13. Asistir a las reuniones o capacitaciones programadas por la Entidad.
14. Las demás que sean relacionadas con el objeto contractual y/o asignadas por el supervisor del contrato

NOTA: La presente certificación se expide conforme a la solicitud realizada por el contratista a los veintiún (21) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024), de acuerdo con los datos ingresados en el aplicativo ORFEO y en la Plataforma SECOP II como Sistemas donde se consigna la información contractual e institucional.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. a los veintiséis (26) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024)

ALDANA TRUJILLO ANDREA LILIANA
Firmado digitalmente por ALDANA TRUJILLO ANDREA LILIANA
Fecha: 2024.03.27 07:41:23 -05'00'

ANDREA ALDANA TRUJILLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

"Se imparte Vo.Bo, conforme las revisiones y estudios realizados a los antecedentes y registros documentales particulares que reposan en el grupo encargado de su verificación".

Proyectó: Carlos Alonso Reyes Rodríguez – OAJ
Revisó: Cristian Jimenez C.- Abogado OAJ

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL FONDO PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA
NIT 800.112.806-2

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANDRES JULIAN GARCIA CORREDOR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1.032.466.339
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO DE CONTRATO:	CPS – 355 - 2020
FECHA DE SUSCRIPCION:	01 DE OCTUBRE DE 2020
FECHA DE INICIO:	01 DE OCTUBRE DE 2020
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	30 DE NOVIEMBRE DE 2020
PRORROGA 1:	HASTA EL 16 DE DICIEMBRE DE 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 8.142.420 MCTE
ADICCION 1:	$3.392.675 MCTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$11.535.095 MCTE
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
SUPERVISOR:	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA GESTION ADMINISTRATIVA Y JURIDICA DE LA SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.Recepcionar clasificar y evaluar las solicitudes de tutelas allegadas al área encargada del Fondo con destino a las divisiones del grupo de salud y clasificarlas para enviarlas al médico divisionario del Fondo de Pasivo social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia para su gestion.
2. Apoyar en las respuestas de tutelas que le sean asignadas por el supervisor.
3. Apoyar jurídicamente a la Subdirección de Prestaciones Sociales,en los tramites que le sean asignados por el supervisor.
4. Realizar seguimiento a las peticiones de tutelas con el área jurídica de los prestadores de servicios de salud de cada division.
5. Llevar un reporte efectivo de las tutelas donde se evidence el cumplimiento a las solicitudes mes a mes e informar el mismo a los médicos divisionarios del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de

Colombia.

6. Informar al GIT de salud cualquier cambio surtido en los servicios tutelados .

7. Brindar soporte jurídico a los médicos divisionarios cuando se requiera brindar respuesta acerca de tutelas a juzgados o autoridades competentes.

8. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

NOTA: La presente certificación se expide conforme a la solicitud realizada por el contratista a los veintiún (21) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024), de acuerdo con los datos ingresados en el aplicativo ORFEO y en la Plataforma SECOP II como Sistemas donde se consigna la información contractual e institucional.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. a los veintiséis (26) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024)

ALDANA TRUJILLO ANDREA LILIANA

Firmado digitalmente por ALDANA TRUJILLO ANDREA LILIANA
Fecha: 2024.03.27 07:48:38 -05'00'

ANDREA ALDANA TRUJILLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

"Se imparte Vo.Bo, conforme las revisiones y estudios realizados a los antecedentes y registros documentales particulares que reposan en el grupo encargado de su verificación".

Proyectó: Carlos Alonso Reyes Rodríguez – OAJ

Revisó: Cristian Jimenez C.- Abogado OAJ

NIT: 900.128.724-1

JIMFER SECURITY LTDA

VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON ARMAS FIJAS, MOVIL
ESCOLTA A PERSONAS, VEHICULOS Y MERCANCIAS
Y MEDIOS TECNOLÓGICOS MONITOREO

BANCARIA - INDUSTRIAL - COMERCIAL - HOSPITALARIA - EMPRESARIAL -
PETROLERA - EDUCATIVA - TURISTICA - RESIDENCIAL
RN - Resolución No. 7685 del 23/11/2009 S.I.V.S.P

COMPAÑÍA COTECNA ISO 9001 2015 CERTIFICADA
Certificado No SG-2018000296 A

COMPAÑÍA COTECNA ISO 14001 2015 CERTIFICADA
Certificado No. SG 2018000296 B

COMPAÑÍA COTECNA ISO 18001 2007 CERTIFICADA
Certificado No. SG 2018000296 F

JIMFER SECURITY LTDA

HACE CONSTAR

Que el(a) Señor(a) **ANDRES JULIAN GARCIA CORREDOR**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No **1032466339,** laboró en esta empresa desempeñando el cargo de **ASESOR JURIDICO EN DERECHO LABORAL.**

FECHA DE INGRESO: Lunes, 02 de septiembre de 2019

FECHA DE RETIRO: Viernes, 31 De Julio De 2020

MOTIVO DEL RETIRO: Renuncia Voluntaria

En constancia se expide a solicitud del interesado con fecha del 18 de Agosto de 2020.

Cordialmente,

SANDRA MILENA PULIDO D.
Dir, Recursos Humanos

VIGILADO SuperVigilancia RES. 7685 /23/11/2009

CALLE 74 Nº 27 B-06 BARRIO LOS ALCAZARES TELÉFONO 390 55 70 Cels: 320 3433185 - 313 8460666
E-mail: comercial@jimfersecurity.co - asistente@jimfersecurity.co
www.jimfersecurity.com

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

En respuesta al oficio Radicado No. 20206510037452 del 20 de agosto de 2020

CERTIFICA

Que una vez revisado el archivo de contratos que celebra el **FDLAN** se encontró que el señor **ANDRÉS JULIÁN CABEZAS CORREDOR,** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.032.466.339** de Bogotá suscribió con nosotros los contratos que se describen a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 083 DE 2018 SUSCRITO POR LUIS FELIPE RUBIO PÉREZ CEDIDO A ANDRÉS JULIAN CABEZAS CORREDOR.

OBJETO DEL CONTRATO: *"Prestar servicios de apoyo a la gestión en los puntos de atención a la ciudadanía de la Secretaria Distrital de Gobierno para el trámite de los requerimientos ciudadanos, la emisión de los trámites de residencia y la recepción de documentos extraviados en cumplimiento a las disposiciones establecidos en la política pública Distrital".*

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 23 DE ENERO DE 2018.
FECHA DE INICIO: 24 DE ENERO DE 2018.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CESIÓN: 17 DE JULIO DE 2018.
SUSPENSIÓN: DEL 18 DE OCTUBRE DE 2018 AL 17 DE NOVIEMBRE DE 2018.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.741.380).
PLAZO DEL CONTRATO: UN (01) MES Y CINCO (05) DÍAS.
ADICIÓN: NUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($9.393.300).
PRORROGA: (03) TRES MESES Y QUINCE (15) DÍAS.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2018.
ESTADO DEL CONTRATO: LIQUIDADO.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 078 DE 2019 SUSCRITO POR ANDRÉS JULIAN CABEZAS CORREDOR CEDIDO A LEONARDO CIFUENTES FONTECHA.

OBJETO DEL CONTRATO: *"Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar los procedimientos sancionatorios y trámites administrativos relacionados con los procesos de pesas y medidas que adelanta el área de gestión policiva y jurídica de la Alcaldía Local Antonio Nariño".*

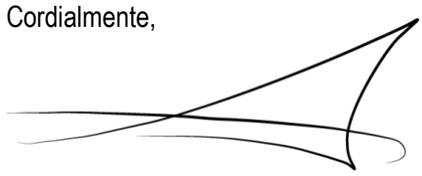
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2019.
FECHA DE INICIO: 14 DE FEBRERO DE 2019.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CESIÓN: 17 DE SEPTIEMBRE DE 2019.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTINUEVE MILLONES CIENTO VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($29.122.220).
PLAZO DEL CONTRATO: SIETE (07) MESES Y TRES (03) DÍAS.

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. *RAD_S*
Fecha: *F_RAD_S*
RAD_S

FECHA DE TERMINACIÓN: 12 DE DICIEMBRE DE 2019.
ESTADO DEL CONTRATO: EJECUTADO.

La presente solicitud se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de Agosto de Dos Mil Veinte (2020).

Cordialmente,



EDUARDO AUGUSTO SILGADO BURBANO
Alcalde Local de Antonio Nariño

Proyectó: Jacqueline Leal Rangel Contratista FDLAN
Reviso y Aprobó: Ricardo Molina Profesional Especializado FDLAN