FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **FREDY RODRIGO NIÑO CUSPOCA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **74.372.304** de **DUITAMA,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – DIRECCION DE APOYO A LA TRANSICION – ESTRATEGIAS DE LITIGIO de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	514 – CENAC PERSONAL – 2021
Fecha de suscripción	08 -FEBRERO – 2021
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON ESPECIALIZACION PARA LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN- DIVISIÓN DE AVIACIÓN
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Fecha de Póliza y CRP	11-FEBRERO-2021 COMPAÑÍA ASEGURADORA DE FIANZAS S.A No. POLIZA: 36 GU 056855 CRP No. 46721 11-FEBRERO-2021
Fecha de Inicio de Ejecución	08-FEBRERO-2021
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	La suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($47300000). El valor total del contrato de prestación de servicios se canceló en once (11) pagos cada uno por valor $4.300.000,00 de febrero a diciembre
Acta de liquidación No.	SI [X] No. 00115325 Fecha 11 de febrero de 2022 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

Obligaciones Contractuales	1. ELABORACIÓN DEL MAPA JUDICIAL DE LA REGIÓN, EN EL SE ESTABLECERÁN LOS DESPACHOS JUDICIALES Y LA COMPETENCIA DE CADA UNO DE ELLOS. ASÍ MISMO SE ESTABLECERÁ EN EL MAPA LOS DESPACHOS DE FISCALÍA DE LA REGIÓN CON COMPETENCIAS DEFINIDAS (ENTREGABLE ADICIONAL AL PRIMER MES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS). 2. REALIZAR LAS DENUNCIAS PENALES PARA QUE SEAN INSTAURADAS POR EL COMANDANTE DE UNIDAD OPERATIVA MAYOR, MENOR O UNIDAD TÁCTICA, DE ACUERDO CON LOS HECHOS QUE SUCEDEN EN LA REGIÓN, QUE CONSTITUYAN DELITOS EN CONTRA DE LA POBLACIÓN CIVIL Y PROPIAS TROPAS, POR GRUPOS O PERSONAS AL MARGEN DE LA LEY. 3. HACER SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE TODOS LOS MEDIOS DISPONIBLES A LOS HECHOS OCURRIDOS EN LA REGIÓN, COMETIDOS POR GRUPOS AL MARGEN DE LA LEY EN CONTRA DE LA POBLACIÓN CIVIL O LAS PROPIAS TROPAS (MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SECCIÓN DE OPERACIONES E INTELIGENCIA DE LAS UNIDADES QUE ASESORA, GRUPOS REGIONALES DE COORDINACIÓN) 4. REPORTAR DE MANERA INMEDIATA A LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN, LOS HECHOS OCURRIDOS EN LA JURISDICCIÓN DE RESPONSABILIDAD CON LAS ACCIONES PROPUESTAS PARA SU JUDICIALIZACIÓN. 5. REPORTAR DE MANERA QUINCENAL EN LA ESTADÍSTICA ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN LAS DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN POR HECHOS OCURRIDOS EN LA JURISDICCIÓN DE RESPONSABILIDAD. 6. HACER SEGUIMIENTO MENSUAL A LAS DENUNCIAS INSTAURADAS, REPORTANDO A LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN ACCIONES DESARROLLADAS. (APORTE DE PRUEBAS, RECEPCIÓN DE TESTIMONIOS, ÓRDENES DE CAPTURA LIBRADAS, ETC). 7. ASESORAR A LOS MILITARES Y SUS FAMILIARES QUE RESULTEN AFECTADOS POR DELITOS COMETIDOS POR GRUPOS AL MARGEN DE LA LEY, A FIN DE QUE SE CONSTITUYAN COMO PARTE DENTRO DEL PROCESO PENAL, Y PUEDAN SER RECONOCIDOS EN SUS DERECHOS Y CONTRIBUIR DE MANERA EFICAZ EN EL PROCESO DE JUDICIALIZACIÓN DE ESTOS GRUPOS. 8. REALIZAR BOLETINES MENSUALES PARA INFORMAR A LAS UNIDADES DE SU REGIÓN, LA FORMA CORRECTA DE REALIZAR PROCESOS DE JUDICIALIZACIÓN EXITOSOS.

CENACPER

	9. REALIZAR UNA LÍNEA JURISPRUDENCIAL A PARTIR DE DECISIONES DE LA SALA DE AMNISTÍA E INDULTO DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ EN SEDE DE CONCESIÓN DE AMNISTÍAS EN INDULTO, A FIN DE DETERMINAR: 1. APRECIACIÓN SOBRE EL DIH EN CADA DECISIÓN, DECISIONES DE IMPACTO QUE PERMITAN O NO CONCEDER AMNISTÍA EN CADA CASO, RECOMENDACIONES A LAS UNIDADES MILITARES EN PROCESOS DE JUDICIALIZACIÓN. 10. CONSTRUIR LA BASE DE DATOS DE LA JURISDICCIÓN ASIGNADA SOBRE DELITOS IMPRESCRIPTIBLES COMETIDOS EN CONTRA DE MIEMBROS DEL EJÉRCITO NACIONAL. 11. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS INSTAURADAS EN LAS UNIDADES A PARTIR DEL AÑO 2017, DE ACUERDO AL CUADRO DE SEGUIMIENTO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN, PRESENTANDO EL DIAGNÓSTICO DE ACCIÓN Y PROPONIENDO ACCIONES EFECTIVAS PARA IMPULSAR LOS PROCESOS PENALES INICIADOS. 12. REALIZAR COORDINACIONES CON LOS GRUPOS REGIONALES DE MEMORIA HISTÓRICA PARA ASESORAR A LOS MILITARES VÍCTIMAS DE CADA REGIÓN A FIN DE LOGRAR SU RECONOCIMIENTO EN LOS SISTEMAS ORDINARIOS Y DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ. 13. GUARDAR LA RESERVA DEBIDA DE LA INFORMACIÓN A SU ALCANCE, LA CUAL SÓLO SERÁ EMPLEADA PARA DESARROLLAR LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES AQUÍ DESCRITAS. 14. LAS COORDINACIONES A QUE HAYA LUGAR PARA DESARROLLAR LAS ACCIONES PROPUESTAS EN CADA HECHO A DENUNCIAR, SOLAMENTE SERÁN DESARROLLADAS CON EL COMANDANTE DE LA UNIDAD OPERATIVA MAYOR, MENOR O UNIDAD TÁCTICA Y EL OFICIAL DE LA RESERVA DE CADA GRUPO REGIONAL. 15. PRESTAR COLABORACIÓN MUTUA A LAS DEMÁS UNIDADES MILITARES EN CASO DE SER REQUERIDO Y DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD. 16. LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DE LA OBLIGACIÓN PRINCIPAL. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: 1. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

	2. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. 3. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. 4. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. 5. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 22 días del mes de Abril del 2022

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
SV. MEJIA OSEJO JORGE ARMANDO
Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

LA REPRESENTANTE LEGAL ENCARGADA DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL DISTRITO DE RIEGO Y DRENAJE DE GRAN ESCALA DEL ALTO CHICAMOCHA Y FIRAVITOBA

"USOCHICAMOCHA"
NIT 800.234.618-8.

HACE CONSTAR:

Que el señor **FREDY RODRIGO NIÑO CUSPOCA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía Nº 74.372.304 expedida en Duitama y con tarjeta profesional Nº126331 del consejo Superior de la Judicatura, prestó a esta Asociación los servicios profesionales independientes como asesor jurídico regido conforme a la normatividad legal vigente, mediante contrato de prestación de servicios desde el 01 de abril de 2020 y hasta el 31 de marzo de 2021.

Dentro de dicho contrato desarrolló las siguientes actividades específicas de asistencia y asesoría jurídica y representación judicial, de acuerdo con las normas propias de su profesión y con plena sujeción a los principios éticos que la rigen:

a) Ejercer revisión, control y vigilancia sobre todos los procesos judiciales y extrajudiciales donde la institución sea parte pasiva y activa, y que se tramitaron en la ciudad de Paipa, Duitama, Sogamoso y Tunja, y demás municipios que conforman el área del distrito.

b) Prestar asesoría jurídica en los trámites administrativos, como: revisión de contratos, elaboración y presentación de demandas- en especial, las referentes a procesos verbales procedimientos establecidos en el Art. 345 del C.P.C. y en el Decreto 3466 de 1982 - Arts. 29, 36, 37 y 40. Derechos de Petición- Art. 23 C.P. Recursos, sustentación de Recursos. Acciones de tutela - Art. 86 C.P. Decreto 2195 de 1991. Acciones populares y de grupo - Art. 88 C.P. ley 472 de 1998. Acciones de cumplimiento - Art. 8C.P. -Ley 393 de 1997, y demás actuaciones o diligencias en las que fue requerida la institución, por estrados judiciales u organizamos administrativos y de control, según requerimientos que realizó EL CONTRATANTE, a través de la Junta Directiva y Gerencia de la Asociación.

c) Elaborar los conceptos jurídicos asignados por la Gerencia o Junta Directiva de la Asociación.

Powered by CamScanner

d) Realizar la vigilancia de los procesos judiciales y demás acciones en los que haga parte el **CONTRATANTE** y entregar el informe correspondiente a la Oficina Administrativa y financiera y a Gerencia.

e) Rendir informe, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, sobre sus actuaciones mensuales, y movimiento de todos los procesos judiciales y actuaciones administrativas, el cual deberá ser presentado ante la sede de Usochicamocha.

f) Atender los requerimientos, inquietudes y consultas formuladas desde la Gerencia, Dirección Financiera y Administrativa, y/o cualquier otra dependencia del CONTRATANTE.

g) Brindar asesoría y acompañamiento a ASOFRUCHIC, asociación que conforma la entidad contratante.

h) Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

La presente se expide a solicitud del interesado en Duitama a los 20 días del mes mayo de 2021.

SANDRA MILENA RIOS RAVELO
Representante legal Encargada

Elaboró: Yecika Johanna Soche Vanegas Aux Tesorería

Powered by CamScanner

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
"Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos"

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **FREDY RODRIGO NIÑO CUSPOCA,** identificado con cedula de ciudadanía No. **74.372.304 de Duitama,** suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C., el(los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CONTRATO No.	**1313191-2020 (Cesión)**
FECHA SUSCRIPCIÓN DE LA CESION	21 de febrero de 2020
OBJETO	Prestar los servicios profesionales -abogados- para que sustancien los procesos de responsabilidad fiscal que se adelantan en la Contraloría de Bogotá D.C.
VALOR DE LA CESION	Veinticuatro millones cuatrocientos ochenta mil pesos ($24.480.000) M/Cte.
FECHA DE INICIO DE LA CESION	21 de febrero de 2020
PRORROGA 1	Dos (2) meses
ADICION 1	Catorce millones cuatrocientos mil pesos ($14.400.000) M/Cte.
FECHA DE TERMINACION FINAL	2 de agosto de 2020
OBLIGACIONES	1. Apoyar la sustanciación prioritaria de los procesos de responsabilidad fiscal de las vigencias 2015 y 2016, y en general de todos los procesos de todas las vigencias. 2. Apoyar la evaluación de los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares, en los términos dados. 3. Proyectar los autos de trámite y de fondo en los formatos establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión para el Proceso de Responsabilidad Fiscal. 4. Proyectar para firma del gerente una decisión de fondo mensual (mínimo) de conformidad con la prioridad de planeación mensual de la gerencia en los procesos de responsabilidad fiscal asignados. 5. Apoyar la actualización permanente de las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida. 6. Apoyar la realización permanente de la gestión documental de los procesos de responsabilidad fiscal asignados de conformidad con los procedimientos vigentes de la entidad. 7. Mantener en el piso 1 — sede de la Subdirección, los procesos de responsabilidad fiscal asignados en el anaquel determinado para ello. 8. Apoyar las actividades de secretaría común para la

	publicidad y notificación de las providencias proferidas en los procesos de responsabilidad fiscal asignados. 9. Realizar verificación de la fuente de identificación de los presuntos responsables previo a registrarla en cada una de las providencias a proyectar en la sustanciación, solicitando la información patrimonial y revisando los antecedentes del proceso. 10. Apoyar la realización de informes y estadísticas que se requieran para la consolidación de información de la Gerencia donde fuere asignado. 11. Apoyar la proyección y consolidación de información para emitir respuesta a los derechos de petición relacionados con los procesos de responsabilidad asignados. 12. Realizar las revisiones jurisprudenciales y de conceptos emitidos por la Contraloría General de la República en materia de responsabilidad fiscal para contribuir a la mejor fundamentación de las decisiones de fondo en los procesos de responsabilidad fiscal asignados. 13. Las demás que se requieran para cumplir el objeto contractual.
ESTADO DEL CONTRATO	**EJECUTADO**
CONTRATO No.	**1779470-2020**
FECHA SUSCRIPCIÓN	19 de agosto de 2020
OBJETO	Prestar los servicios profesionales – abogados – para que sustancien los procesos de responsabilidad fiscal que se adelantan en la Contraloría de Bogotá D.C.
VALOR	Veintiocho millones ochocientos mil pesos ($28.800.000.oo) M/Cte.
PLAZO	Cuatro (4) meses
FECHA DE INICIO	28 de agosto de 2020
FECHA DE TERMINACION	27 de diciembre de 2020
OBLIGACIONES	1. Apoyar la sustanciación prioritaria de los procesos de responsabilidad fiscal de las vigencias 2015 y 2016, y en general de todos los procesos de todas las vigencias. 2. Apoyar la evaluación de los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares, en los términos dados. 3. Proyectar los autos de trámite y de fondo en los formatos establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión para el Proceso de Responsabilidad Fiscal. 4. Proyectar para firma del gerente una decisión de fondo mensual (mínimo) de conformidad con la prioridad de planeación mensual de la gerencia en los procesos de responsabilidad fiscal asignados. 5. Apoyar la actualización permanente de las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida. 6. Apoyar la realización permanente de la gestión documental de los procesos de responsabilidad fiscal asignados de conformidad con los procedimientos vigentes de la entidad. 7. Mantener en el piso 1 – sede de la Subdirección, los procesos de

	responsabilidad fiscal asignados en el anaquel determinado para ello. 8. Realizar verificación de la fuente de identificación de los presuntos responsables previo a registrarla en cada una de las providencias a proyectar en la sustanciación, solicitando la información patrimonial y revisando los antecedentes del proceso. 9. Apoyar la realización de informes y estadísticas que se requieran para la consolidación de información de la Gerencia donde fuere asignado. 10. Apoyar la proyección y consolidación de información para emitir respuesta a los derechos de petición relacionados con los procesos de responsabilidad asignados. 11. Realizar las revisiones jurisprudenciales y de conceptos emitidos por la Contraloría General de la República en materia de responsabilidad fiscal para contribuir a la mejor fundamentación de las decisiones de fondo en los procesos de responsabilidad fiscal asignados. 12. Las demás que se requieran para cumplir el objeto contractual
ESTADO DEL CONTRATO	**EJECUTADO**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a solicitud de la interesado a los siete (7) días del mes de abril de 2022.

Atentamente,

LINA RODRIGUEZ

LINA RAQUEL RODRIGUEZ MEZA
Directora Administrativa y Financiera

Revisó: Ivonne Lozada Rodriguez – Contratista DAF
Aprobó: Doris Clemencia Monroy Patiño – Subdirectora de Contratación
Proyectó: Jairo Carrillo Torres – P.E. 222-07 - Subdirección de Contratación

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
Nit. 900.500.018-2

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

C E R T I F I C A:

Que, **FREDY RODRIGO NIÑO CUSPOCA,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 74372304**, suscribió los siguientes contratos con esta entidad, así:

1. **TIPO DE CONTRATO:** **Prestación de Servicios Profesionales No. SGR 0081 de 2015**

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar la validación de informes derivados de las actividades de apoyo a la fiscalización, proyectar los actos administrativos a que haya lugar, conceptos jurídicos y dar respuesta a requerimientos de información siguiendo los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera de la ANM.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Apoyar la validación de los informes y productos entregados derivados de las actividades de apoyo a la Fiscalización Integral y los trámites que se generen en cada título minero. 2) Proyectar los actos administrativos que surjan de la validación del cumplimiento de obligaciones por parte de los titulares mineros, previo aval del técnico. La Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera de la ANM fijará el número mensual de actos administrativos a proyectar. 3) Revisar actos administrativos. 4) Hacer seguimiento a los requisitos de ejecutorio de actos administrativos. 5) Alimentar los sistemas de información y las distintas herramientas informáticas con los actos administrativos proyectados. 6) Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor del contrato y las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento de su objeto contractual. 7) Atender peticiones y consultas que indique el supervisor. 8) Asistir y participar en los comités, reuniones y demás que indique el supervisor. 9) Garantizar la confidencialidad, reserva y privacidad de la información que por razón de sus labores deba manejar en desarrollo del contrato. 10) Realizar las correcciones y aclaraciones solicitadas por el supervisor frente a los productos entregados, hasta el recibo a satisfacción de los mismos.11) El contratista debe contar con todos los instrumentos y equipo de trabajo, para el desarrollo del objeto contractual. 12) Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. 13) Constituir la Garantía Única para la aprobación de la ANM, en los términos y condiciones pactados. 14) 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 del contratista con la ANM. 15) Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. 16) Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
Nit. 900.500.018-2

FECHA DE INICIO:	9 de marzo de 2015
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	7 meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 31.500.000,00
VALOR MENSUAL:	$ 4.500.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	8 de octubre de 2015

2. TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios Profesionales No. SGR 0428 de 2015**

OBJETO:	Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar la validación de informes derivados de las actividades de apoyo a la fiscalización, proyectar los actos administrativos a que haya lugar, conceptos jurídicos, apoyar jurídicamente la validación de informes derivados de la fiscalización, las actividades de evaluación documental y las visitas a los diferentes títulos mineros, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales surgidas en la ejecución de los títulos y dar respuesta a requerimientos de información siguiendo los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera de la ANM.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1) Apoyar la validación de los informes y productos entregados derivados de las actividades de apoyo a la Fiscalización Integral y los trámites que se generen en cada título minero. 2) Proyectar los actos administrativos que surjan de la validación del cumplimiento de obligaciones por parte de los titulares mineros, previo aval del técnico. La Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera de la ANM fijará el número mensual de actos administrativos a proyectar. 3) Revisar actos administrativos. 4) Realizar acompañamiento cuando sea necesario a las Inspecciones de Campo a los títulos mineros en el marco de las actividades de fiscalización integral del Grupo de Seguimiento y Control. 5) Hacer seguimiento a los requisitos de ejecutoria de actos administrativos. 6) Apoyar la consolidación de información sobre el estado de trámites derivados de las actividades de seguimiento y control de los títulos mineros competencia del grupo de trabajo. 7) Apoyar las actividades de evaluación documental para la verificación del cumplimiento de las obligaciones administrativas, jurídicas y económicas por parte de los titulares de acuerdo a lo establecido en los diferentes títulos mineros, sus modificaciones y términos y proyectar los conceptos técnicos, jurídicos y actos administrativos que se deriven según reparto. 8) Actualizar información relacionada con expedientes y su respectiva custodia a través de

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
Nit. 900.500.018-2

	CMC. 9) Alimentar los sistemas de información y las distintas herramientas informáticas con los actos administrativos proyectados. 10) Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor del contrato y las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento de su objeto contractual. 11) Atender peticiones y consultas que indique el supervisor. 12) Asistir y participar en los comités, reuniones y demás que indique el supervisor. 13) Garantizar la confidencialidad, reserva y privacidad de la información que por razón de sus labores deba manejar en desarrollo del contrato. 14) Realizar las correcciones y aclaraciones solicitadas por el supervisor frente a los productos entregados, hasta el recibo a satisfacción de los mismos. 15) El contratista debe contar con todos los instrumentos y equipo de trabajo, para el desarrollo del objeto contractual. 16) Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. 17) Constituir la Garantía Única para la aprobación de la ANM, en los términos y condiciones pactados. 18) 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 del contratista con la ANM. 19) Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. 20. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.
FECHA DE INICIO:	29 de octubre de 2015
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL DEL CONTRATO:	12 meses, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 54.000.000,00
VALOR MENSUAL:	$ 4.500.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO:	28 de octubre de 2016
OTROSÍ No. 1:	**ADICIÓN Y PRÓRROGA**
VALOR ADICIÓN:	$ 9.450.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 63.450.000,00
PLAZO PRÓRROGA:	Hasta el 31 de diciembre de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	31 de diciembre de 2016

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
Nit. 900.500.018-2

3. TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales No. SGR 274 de 2017

OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales en el Punto de Atención Regional Nobsa de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera (VSCSM) de la ANM, en las actividades que resulten del control y seguimiento a los diferentes títulos mineros: evaluación documental, elaboración de actos administrativos, acompañamiento a las diligencias de amparos administrativos, mineria ilegal, otros trámites juridicos que surjan del control y seguimiento a los diferentes títulos mineros.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1) Realizar la evaluación documental integral de los diferentes títulos mineros, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares. 2) Elaborar actos administrativos. 3) Prestar apoyo jurídico a la VSCSM en las visitas efectuadas a los diferentes títulos mineros, cuando lo requiera el Supervisor. 4) Dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición que le sean asignados. 5) Actualizar la información relacionada con expedientes y su respectiva custodia a través de las herramientas y sistemas de información que para el caso disponga la entidad. 6) Acompañar las diligencias de amparos administrativos cuando lo requiera el supervisor del contrato. 7) Para acceder a la Red de la Agencia y a los demás servicios TIC, EL CONTRATISTA se obliga al uso de software legal en sus equipos de cómputo, tanto en sus aplicaciones como en el sistema operativo. El equipo deberá contar con antivirus, firewall y anti-spam de endpoint actualizados. Para acceder a la red de la ANM el CONTRATISTA deberá reportar al supervisor del contrato el sistema operativo, programas, marca, serial del computador, información con la cual el SUPERVISOR solicitará a la Oficina de Tecnología e Información, la verificación de: Las condiciones seguras del equipo y la vigencia de sus licencias previo a la configuración del equipo en la red de la ANM. En caso de detectar equipos con software o aplicaciones sin licencia, la Oficina de Tecnología e Información procederá al bloqueo de los accesos. **PARÁGRAFO: METAS ESPECÍFICAS:** Para el cumplimiento de la obligación prevista en el numeral 2 de la presente cláusula, el contratista deberá alcanzar la siguiente meta mínima en el mes: i) Proyectar dieciséis (16) actos administrativos derivados de las actividades a ejecutar. En los casos en los que la ejecución sea inferior a un (1) mes, el Supervisor, para la determinación del cumplimiento de las metas mínimas, deberá aplicar el mecanismo de regla de tres simple de manera proporcional al número de días efectivamente ejecutados, teniendo en cuenta que para los efectos del presente contrato el mes equivale a 30 días calendario
FECHA DE INICIO:	27 de febrero de 2017
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	10 meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
Nit. 900.500.018-2

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 50.080.000,00
VALOR MENSUAL:	$ 5.008.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	26 de diciembre de 2017

4. TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios Profesionales No. SGR 569 de 2017**

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales en el Punto de Atención Regional Nobsa de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera (VSCSM) de la ANM, en las actividades que resulten del control y seguimiento a los diferentes títulos mineros: evaluación documental, elaboración de actos administrativos, acompañamiento a las diligencias de amparos administrativos, minería ilegal, otros trámites jurídicos que surjan del control y seguimiento a los diferentes títulos mineros.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Realizar la evaluación documental integral de los diferentes títulos mineros, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares. 2) Elaborar actos administrativos. 3) Prestar apoyo jurídico a la VSCSM en las visitas efectuadas a los diferentes títulos mineros, cuando lo requiera el Supervisor. 4) Dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición que le sean asignados. 5) Actualizar la información relacionada con expedientes y su respectiva custodia a través de las herramientas y sistemas de información que para el caso disponga la entidad. 6) Acompañar las diligencias de amparos administrativos cuando lo requiera el supervisor del contrato. 7) Para acceder a la Red de la Agencia y a los demás servicios TIC, EL CONTRATISTA se obliga al uso de software legal en sus equipos de cómputo, tanto en sus aplicaciones como en el sistema operativo. El equipo deberá contar con antivirus, firewall y anti-spam de endpoint actualizados. Para acceder a la red de la ANM el CONTRATISTA deberá reportar al supervisor del contrato el sistema operativo, programas, marca, serial del computador, información con la cual el SUPERVISOR solicitará a la Oficina de Tecnología e Información, la verificación de: Las condiciones seguras del equipo y la vigencia de sus licencias previo a la configuración del equipo en la red de la ANM. En caso de detectar equipos con software o aplicaciones sin licencia, la Oficina de Tecnología e Información procederá al bloqueo de los accesos. **PARÁGRAFO: METAS ESPECÍFICAS:** Para el cumplimiento de la obligación prevista en el numeral 2 de la presente cláusula, el contratista deberá alcanzar la siguiente meta mínima en el mes: i) Proyectar veinticuatro (24) actos administrativos que resuelvan trámites o definan situaciones jurídicas en igual número de expedientes de títulos mineros ii) Proyectar cuarenta (40) actos administrativos derivados de la evaluación documental integral del expediente

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
Nit. 900.500.018-2

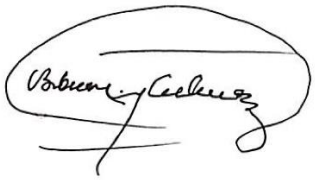
	minero o de acogimiento de los informes de visita de fiscalización orientados a mantener actualizados igual número de expedientes de títulos mineros. Las metas establecidas para el cumplimiento de las obligaciones descritas en los numerales 2 y 3 de la presente cláusula, podrán ejecutarse de forma combinada proporcionalmente, de conformidad con la asignación de tareas que realice el supervisor, teniendo en cuenta las necesidades de cumplimiento de metas del plan operativo anual para el grupo de trabajo. De igual forma, el Supervisor podrá realizar una homologación de los productos entregados por el contratista cuando estos correspondan a otras actuaciones que se derivan de la misma evaluación documental de los expedientes o de las necesidades del grupo de trabajo (respuesta PQRS, certificaciones para póliza, certificación de estado de obligaciones, notificaciones, atención u orientación a usuarios, entre otros) según lineamiento que para el efecto establezca la Gerencia de Seguimiento y Control. En los casos en los que la ejecución sea inferior a un (1) mes, el Supervisor, para la determinación del cumplimiento de las metas mínimas, deberá aplicar el mecanismo de regla de tres simples de manera proporcional al número de días efectivamente ejecutados, teniendo en cuenta que para los efectos del presente contrato el mes equivale a 30 días calendario. Es de advertir que todos los productos entregados por el Contratista deberán ceñirse a los parámetros de calidad y oportunidad establecidos por la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera.
FECHA DE INICIO:	4 de enero de 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL DEL CONTRATO:	12 meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 60.096.000,00
VALOR MENSUAL:	$ 5.008.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO:	3 de enero de 2019
OTROSÍ No. 1:	**MODIFICACIÓN CLÁUSULA DEL CLÁUSULADO COMPLEMENTARIO. CLÁUSULA SÉPTIMA. PLAZO: PARÁGRAFO SEGUNDO:** En todo caso, el plazo de ejecución del contrato no superará el 31 de diciembre de 2018.
OTROSÍ No. 2:	**ADICIÓN Y PRÓRROGA**
VALOR ADICIÓN:	$ 20.032.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 80.128.000,00

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
Nit. 900.500.018-2

PLAZO PRÓRROGA: 4 meses (hasta el 30 de abril de 2019)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de abril de 2019

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 13 de octubre de 2020, con destino a: **QUIEN PUEDA INTERESAR**.



BIBIANA GUTIÉRREZ CASTRO
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Elizabeth Natalia Camacho Maltés, Técnico Asistencial Grupo de Contratación

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **FREDY RODRIGO NIÑO CUSPOCA,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **74.372.304** estuvo vinculado(a) a esta Institución con Contrato Docente Art. 101 del C.S.T. En el Programa de Derecho en la Sede Duitama de la siguiente manera:

Profesor Tiempo Completo
Desde el 10 de Febrero de 2014 al 25 de Junio de 2014, Dictando las asignaturas de: *Taller De Solución Alternativa De Conflictos, Electiva II. Legislación Canónica, Instituciones De Derecho Romano, Filosofía Del Derecho, Historia De Las Ideas Políticas, Derecho Administrativo Colombiano*. Con actividades complementarias de: *Preparación De Clases, Extensión Y Asesoría, Atención A Estudiantes, Comités, Elaboración Proyectos De Investigación*.

Desde el 4 de Agosto de 2014 al 15 de Diciembre de 2014, Dictando las asignaturas de: *Taller De Solución Alternativa De Conflictos, Electiva II, Instituciones De Derecho Romano, Filosofía Del Derecho, Historia De Las Ideas Políticas, Derecho Administrativo Colombiano*. Con actividades complementarias de: *Preparación De Clases, Extensión Y Asesoría, Jefes De Área, Atención A Estudiantes, Comités*.

Funciones Profesor
- Realizar el plan de trabajo semestral/anual según sea el caso, con base en los Procedimientos establecidos, para asegurar que las actividades estén alineados con los Objetivos del programa.
- Realizar las labores de docencia y/o investigación de acuerdo con la planeación de trabajo y la normatividad interna y externa.
- Presentar los informes establecidos institucionalmente u otros que sean solicitados (Calificaciones de estudiantes u otros reportes) y que den cuenta del avance en el plan de Trabajo, de forma oportuna, precisa y acorde con los lineamientos determinados para tal Fin.

- Brindar apoyo oportuno, cordial y eficaz a los estudiantes que lo requieran, mediante el Apoyo directo o direccionamiento a otras instancias, para contribuir a disminuir el riesgo De deserción.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del(la) interesado(a) a los 13 días del mes de Octubre de 2020.

Cordialmente,



Mercedes Martínez Zamora
Directora Gestión Humana
Universidad Antonio Nariño
Nit 860.056.070-7

OTH-1080.1-1706-011-14

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el Doctor **FREDY RODRIGO NIÑO CUSPOCA**, identificado con cédula de ciudadanía número 74.372.304 expedida en Duitama, laboró al servicio del Municipio de Duitama en el cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA**, Área de Control Interno Código 115 Grado 08, del periodo comprendido entre el primero (1º.) de enero de dos mil ocho (2008) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil trece (2013), en jornada laboral de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., desempeñando las siguientes funciones:

1-. Planear, dirigir y organizar el diseño y aplicación del Sistema de Control Interno para la administración municipal con base en el Modelo Estándar de Control Interno, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2-. Coordinar y verificar el seguimiento a la gestión programática de la administración para garantizar su desarrollo de acuerdo a los Planes, programas y proyectos de gestión institucional aprobados según sus programaciones correspondientes.
3-. Dirigir las actividades para hacer el seguimiento y control de los resultados de la gestión de la administración y su comparación con la consecución de las metas de los planes de gestión y las responsabilidades de las dependencias por el logro de las mismas.
4-. Controlar y supervisar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la administración y recomendar los ajustes necesarios para garantizar la legalidad y racionalidad.
5-. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos que desarrollan las dependencias y validar que estén de conformidad con las normas y manuales y los criterios de calidad aprobados y definidos por la administración y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6-. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del auto control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7-. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

La presente se expide a solicitud del Interesado, en Duitama a los diez (10) días del mes de enero de dos mil catorce (2014).

FELIX JORGE ZEA ARIAS
Profesional Especializado
Talento Humano

Proyectó: Olga M.

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA:

QUE, REVISADA LA BASE DE DATOS DE CONTRATACIÓN, SE ENCONTRÓ QUE **FREDY RODRIGO NIÑO CUSPOCA** IDENTIFICADO(A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. **74372304**, SUSCRIBIÓ CON LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS LOS SIGUIENTES CONTRATOS:

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 661

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11/07/2007
FECHA DE INICIO: 11/07/2007
FECHA DE TERMINACIÓN: 30/12/2007

OBJETO: APOYO Y ASESORIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.

DURACIÓN: 169 DÍAS
VALOR: $ 14659060

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ D.C., A LOS (16) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2020, A SOLICITUD DEL INTERESADO.

FERNANDO ANTONIO TORRES GÓMEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Scanned by TapScanner

JGGH-15001-07-009

Tunja, Enero 09 de 2007

EL JEFE DE GRUPO GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR

Que el doctor FREDY RODRIGO NIÑO CUSPOCA, identificado con la cédula de ciudadanía número 74.372.304 de Duitama, laboró en esta Entidad con contrato a término fijo con un salario mensual de $1.378.000, así:

CONTRATO	CARGO
Del 12/07/2004 al 11/07/2005	ASISTENTE JURIDICO
Del 03/08/2005 al 02/08/2006	ANALISTA III
Del 01/09/2006 al 31/12/2006	ANALISTA III

FUNCIONES:

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS:

1. Llevar el control de los estatutos, normas legales y reglamentarias y demás relacionadas con el funcionamiento de la Empresa, que estén a disposición de las áreas de la Entidad que los requieran y respondiendo por su salvaguarda.
2. Emitir conceptos sobre la legalidad de los actos administrativos, contratos, licitaciones, novedades de personal, negocios judiciales de cualquier índole, asesorando al Director Administrativo y llevando su control.
3. Responder por la correcta legalización de los contratos Administrativos y propiedades de bienes inmuebles.
4. Analizar contratos, títulos y minutas, velando por el cumplimiento del régimen de contratación.
5. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de control de documentos y control de registros establecidos en el sistema de calidad.
6. Participar en las Auditorías de calidad garantizando el cumplimiento de los objetivos y procesos establecidos, de acuerdo con los requisitos del cliente.
7. Garantizar el control de las no conformidades que se presenten en la prestación de los servicios en los cuales interviene.

VIGILADO

Powered by CamScanner

FREDY RODRIGO NIÑO CUSPOCA

8. Realizar las acciones para mejorar contínuamente el desempeño de los procesos en los que participa.
9. Elaborar las estadisticas y reportes requeridos por la empresa y por los entes externos, garantizando que la información reportada sea oportuna, real, confiable y verídica.
10. Las demás responsabilidades inherentes al cargo.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.



GABRIEL SARMIENTO ORTIZ

Historia Laboral

Milena P.

VIGILADO

Powered by CamScanner