

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL

NIT.899999073-7

CERTIFICA

Que el Señor **REYZON ALEXANDER HERNANDEZ LANCHEROS**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 86.085.587, en virtud de la Comisión de Servicios dispuesta mediante Resolución Ministerial No. 9349 del 30 de octubre 2014, estuvo vinculado a la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, desempeñando las siguientes actividades:

Actividades de Apoyo a la Gestión como sustanciador en la Subdirección de Prestaciones Sociales - Grupo de Atención de Demandas, durante el periodo comprendido entre el 31 octubre de 2014 hasta enero 05 de 2015:

1. Efectuar con calidad y efectividad el análisis jurídico de los documentos que se aporten para modificación, aclaración de los actos administrativos relacionados con prestaciones sociales.
2. Resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidas por la Dirección General, relacionados con el reconocimiento de prestaciones sociales a los afiliados y beneficiarios de la entidad, de acuerdo con la normatividad sobre la materia y las pruebas allegadas por los interesados.
3. Atender las demandas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, tutelas y cumplimiento de sentencias, en coordinación con las dependencias comprometidas, para su adecuada resolución, que en materia de prestaciones sociales se notifiquen a la entidad.
4. Garantizar la compilación y actualización de normas y jurisprudencia, y asesorar a los grupos sobre los procesos adelantados por la Subdirección de Prestaciones Sociales.
5. Coordinar con cada grupo responsable, la proyección de respuesta a los derechos de petición que sean elevados a la entidad, relacionados con prestaciones sociales.

- 6.** Participar con la Subdirección de Prestaciones Sociales y la Oficina Asesora de Jurídica, y grupos de la Subdirección, en la definición de los criterios jurídicos, relacionados con las prestaciones sociales reconocidas por la entidad.
- 7.** Efectuar y presentar a la Subdirección los estudios y sugerencias tendientes a mejorar los procesos prestacionales y a procurar niveles óptimos de equidad, calidad, oportunidad, eficacia, imparcialidad y economía.
- 8.** Asesorar a la Subdirección en la interpretación y aplicación de la legislación sobre prestaciones sociales que le corresponda a CASUR y la legalidad de los documentos de los procesos del grupo.
- 9.** Analizar los documentos que se constituyen en pruebas para el estudio de los requerimientos que deba resolver.
- 10.** Elaborar con calidad de los actos administrativos y demás documentos que se generen como resultado de los procesos.
- 11.** Actualizar con oportunidad y confiabilidad la información relacionada con los procesos del Grupo.
- 12.** Elaborar los informes periódicos sobre el cumplimiento de planes, programas y actividades.
- 13.** Analizar el comportamiento estadístico de los recursos y demás requerimientos o acciones que se resuelven con el fin de diseñar estrategias de mejoramiento.
- 14.** Atender con calidad y oportunidad las consultas que sean presentadas en relación con los procesos que se desarrollan en el grupo.
- 15.** Cumplir las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la entidad.
- 16.** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Desempeño funciones de coordinación del Grupo de Negocios Judiciales – Oficina Asesora Jurídica, durante el periodo comprendido entre el 06 de enero de 2015 hasta julio de 2017, desempeñando las siguientes actividades:

- 1.** Efectuar con calidad y efectividad el análisis jurídico de los documentos que se aporten para modificación, aclaración de los actos administrativos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
- 2.** Realizar la proyección de respuesta a los derechos de petición que sean elevados a la Entidad, y que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
- 3.** Atender las acciones constitucionales de tutelas, de cumplimiento y demás que sean interpuestas contra la Entidad que sean de competencia de la

Oficina Asesora Jurídica, dentro de los términos legales y en coordinación con las dependencias comprometidas, para su adecuada resolución.

4. Atender los procesos judiciales y extrajudiciales, dentro de los términos legales y con ejecución a los procedimientos y medios de apoyo establecidos por la entidad para tales fines.
5. Presentar al secretario técnico del comité de conciliación las fichas técnicas contentivas de las propuestas de conciliación elevadas al comité.
6. Analizar las propuestas de conciliación elaboradas por los apoderados a través de ficha técnica, previa a la presentación al secretario técnico del comité de conciliación.
7. Mantener actualizada y completa la información de los procesos litigiosos y extrajudiciales que sea parte la entidad, en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa e-Kogui o el que se utilice para tales fines.
8. Realizar la calificación de los procesos y el registro de la provisión contable de los mismos, atendiendo la normatividad vigente y el acto administrativo expedido por la entidad para tales fines.
9. Verificar el cumplimiento de la ley general de archivo frente a la actualización de los expedientes procesales.
10. Atender el cumplimiento de las providencias judiciales que se notifiquen a la entidad de conformidad con la normatividad vigente y atendiendo a la ejecución de los procedimientos y medios de apoyo establecidos por la entidad para tales fines.
11. Resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Dirección General, relacionados con el cumplimiento de las providencias judiciales, de acuerdo con la normatividad sobre la materia y las pruebas allegadas.
12. Elaborar los actos administrativos y demás documentos que se generen como resultado de los procesos adelantados por el grupo.
13. Vigilar el cumplimiento por parte del personal que interviene en el cumplimiento de las providencias judiciales de las instrucciones establecidas en el procedimiento ejecución de decisiones judiciales de la entidad y recibir las observaciones de mejoramiento y actualización que los mismos presenten frente al procedimiento.
14. Efectuar y presentar a la Oficina Asesora Jurídica las sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos de defensa técnica a la litigiosidad de la entidad y ejecución de decisiones, con el fin se optimice y dinamice el proceso de la Oficina.
15. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, informes periódicos sobre el cumplimiento y avance de las actividades realizadas por el grupo.

- 16.** Analizar el comportamiento estadístico de las causas por las cuales se presentan las distintas peticiones, recursos y demás requerimientos o acciones que se resuelvan con el fin de prevenir un posible daño antijurídico.
- 17.** Atender con calidad y oportunidad las consultas que sean presentadas por las dependencias de la entidad, autoridades administrativas o judiciales y órganos de control en relación con las actividades que desarrolla en el grupo.
- 18.** Cumplir cabalmente las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la Entidad.
- 19.** Vigilar el cumplimiento por parte de los apoderados que ejercen la defensa técnica de las instrucciones establecidas en el procedimiento de defensa técnica a la litigiosidad de la entidad y recibir las observaciones de mejoramiento y actualización que los mismos presenten frente al procedimiento y la resolución de políticas de defensa técnica.
- 20.** Vigilar el cumplimiento por parte de los apoderados que ejercen la defensa técnica de las obligaciones de mantener la información completa frente al sistema único de gestión e información litigiosa e-Kogui.
- 21.** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Actividades de Apoyo a la Gestión como sustanciador en el Grupo de Sustituciones - Subdirección de Prestaciones Sociales, durante el periodo comprendido entre agosto de 2017 hasta el 11 de abril de 2018:

- 1.** Desarrollar los procesos de reconocimiento de las prestaciones de titulares fallecidos, a los beneficiarios que tengan el derecho, de acuerdo con la normatividad sobre la materia y las pruebas allegadas por los interesados.
- 2.** Verificar la autenticidad y legitimidad de los documentos aportados por los interesados para el reconocimiento de la prestación a cargo del grupo.
- 3.** Realizar con calidad y efectividad el análisis jurídico de los documentos que se constituyen en pruebas para el reconocimiento y actualización de las sustituciones de retiro a las personas con este derecho.
- 4.** Elaborar con calidad los actos administrativos y documentos que se generen en el grupo, relacionados con reconocimiento, negación, distribución, suspensión o dejar pendiente la prestación, revocatorias, recursos, tutelas, fallos de tutela, acciones de cumplimiento y derechos de petición, previa consulta de los archivos de nómina, docuware, kárdex, Fosyga, Registraduría, emulador y otros que suministren la información requerida.

5. Efectuar la liquidación de las prestaciones sociales que le corresponda a los beneficiarios, de acuerdo con el acto administrativo.
6. Coordinar y desarrollar el procedimiento de inclusión en nómina de los haberes que deba cancelar la entidad por concepto de los procesos de sustituciones y actualización de las mismas, de acuerdo con la normatividad sobre la materia.
7. Garantizar la compilación de las normas, doctrina y jurisprudencia, su actualización, y la de la información física y sistematizada, relacionada con las sustituciones de asignaciones de retiro.
8. Gestionar y controlar la publicación de la información sobre sustituciones en un diario de amplia circulación.
9. Atender con calidad y oportunidad las consultas que sean presentadas en relación con los procesos que se desarrollan en el grupo.
10. Cumplir cabalmente las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la Entidad.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Dada en Bogotá D.C. a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2023, a solicitud del interesado para tramites de carácter personal.



MARIA MONICA REVELO ORJUELA
Subdirectora Administrativa (E)



**EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD
DE GESTIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

CERTIFICA QUE:

El señor IT. **HERNÁNDEZ LANCHERO REYSON ALEXANDER** identificado con cédula de ciudadanía No **86.085.587**, quien labora en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General - Dirección de Asuntos Legales, desde el 16 de abril de 2018 a la fecha, mediante Resolución No 2109 de fecha 06 de abril de 2018 desempeña las siguientes funciones, así:

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Desde el mes de agosto de 2022 hasta abril 2023.

1. Coordinar el Grupo de Políticas y Prevención del Daño Antijurídico de la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional, que de acuerdo con la resolución 0028 de 2022, artículo 4.4, literal F, tiene asignadas las siguientes funciones:
 - Identificar y clasificar riesgos en materia jurídica, administrativa y fiscal para generar alertas y proponer mecanismos internos de cumplimiento, gestión, control, reacción y seguimiento frente a los mismos en aras de la prevención del daño antijurídico.
 - Fungir como sede de análisis y discusión jurídica, de creación y socialización del conocimiento, coordinación y evaluación transversal de los asuntos de competencia de la Dirección de Asuntos Legales.
 - Establecer criterios unificados y articulados para la defensa de los intereses de la entidad en diferentes escenarios e identificar las problemáticas comunes, formular políticas de prevención del daño antijurídico, lineamientos, recomendaciones, conceptos, directrices y dictar capacitaciones mediante el trabajo coordinado con las diferentes dependencias y entidades del sector defensa.
 - Ejercer la secretaria técnica del comité de conciliación y defensa judicial y desarrollar las funciones asignadas a esa instancia administrativa, en la resolución 4535 del 29 de junio de 2017.
 - Ejercer la secretaria técnica del Subcomité Sectorial de Defensa Jurídica del Estado del Sector Defensa y desarrollar las funciones asignadas a esa instancia administrativa, en la Resolución 8846 del 30 de septiembre de 2015.
 - Mantener permanente coordinación con los demás grupos de la Dirección de Asuntos Legales para la formulación de lineamientos, directrices y políticas.



2. Asesorar a la Dirección de Asuntos Legales en aspectos relacionados con el régimen salarial, prestacional, pensional y de asignación de retiro del régimen especial de la fuerza pública y civiles vinculados al Ministerio de Defensa, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
3. Coordinar con la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, la respuesta a peticiones presentadas por las agremiaciones del personal retirado de la fuerza pública, respecto a los beneficios de la Ley del Veterano (Ley 1979 de 2019) y el reconocimiento o reliquidación de la asignación de retiro, pensión de invalidez o sobrevivencia, según el caso.
4. Ejercer defensa judicial en asuntos de relevancia y trascendencia institucional, en única instancia ante el Consejo de Estado y la Corte Constitucional, incluyendo la elaboración de recursos extraordinarios de revisión y acciones de tutela contra providencia judicial; además de atender demandas del personal civil del Ministerio de Defensa que solicitan el incremento de los aportes en el Ingreso Base de Cotización (IBC) a los Fondos de Pensión.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones Asignadas el 1 de abril de 2021 hasta el 30 de julio de 2022. Por el Director de Asuntos Legales.

1. Asesorar a la Dirección de Asuntos Legales en aspectos relacionados con el régimen salarial, prestacional, pensional y de asignación de retiro del régimen especial de la fuerza pública y civiles vinculados al Ministerio de Defensa, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
2. Atender los pliegos de peticiones presentados por las organizaciones y/o agremiaciones del personal retirado de la fuerza pública, respecto a los beneficios de la Ley del Veterano (Ley 1979 de 2019) y el reconocimiento o reliquidación de la asignación de retiro, pensión de invalidez o sobrevivencia, según el caso.
3. Ejercer defensa judicial en los procesos asignados por la Coordinación del Grupo Contencioso Constitucional, en asuntos de relevancia y trascendencia institucional, en única instancia ante el Consejo de Estado y la Corte Constitucional, incluyendo la elaboración de recursos extraordinarios de revisión y acciones de tutela contra providencia judicial; además de atender demandas del personal civil del Ministerio de Defensa que solicitan el incremento de los aportes en el Ingreso Base de Cotización (IBC) a los Fondos de Pensión.
4. Apoyar el Grupo de Políticas y Prevención del Daño Antijurídico, con la expedición de lineamientos de defensa, directrices de conciliación y políticas de prevención, en asuntos laborales de la jurisdicción contencioso-administrativa que se demandan por el medio de control de nulidad y restablecimiento del

Ética, Disciplina e Innovación

Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

Youtube: MindefensaColombia



derecho, con fundamento en las sentencias de unificación del Consejo de Estado; en especial, la problemática de la Dirección General de Sanidad Militar, de la Justicia Penal Militar y los reajustes salariales de los soldados profesionales.

5. Asistir a las mesas de trabajo con diferentes entidades del orden nacional, para la construcción de proyectos de ley, decretos y demás normatividad de competencia y firma del señor Ministro de Defensa Nacional, apoyando la expedición de actos administrativos en el Grupo de Negocios Generales.
6. Liderar la coordinación del grupo de procesos ordinarios, para el desarrollo de actividades relacionadas con:
 - Procesos ante la Jurisdicción ordinaria laboral y trámites del derecho laboral colectivo, tales como, permisos sindicales, negociación sindical, estudio de pliegos de peticiones, solicitudes y procesos especiales de fuero sindical, y tribunales de arbitramento.
 - Procesos ante la justicia penal ordinaria, justicia penal militar, justicia transicional – JEP.
 - Trámite de licencias y permisos ambientales, procesos sancionatorios ambientales y trámite de consulta previa.
 - Enajenación a título gratuito y oneroso, permutas, saneamiento predial y trámite jurídico de las licencias de construcción, actuaciones urbanísticas y servidumbres mineras de los bienes inmuebles del Ministerio de Defensa Nacional.
7. Participar activamente en las reuniones de la Dirección de Asuntos Legales para asesorar la toma de decisiones jurídicas, en los aspectos que requiera el director.
8. Proyectar conceptos jurídicos requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
9. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones Asignadas el 1 de febrero de 2019 hasta el 31 de marzo de 2021, Por la Directora de Asuntos Legales.

1. Asesorar a la Dirección de Asuntos Legales en asuntos relacionados con pensiones y/o prestaciones sociales del Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
2. Asistir y participar en las reuniones y demás actividades relacionadas con sindicatos y tribunales de arbitramento laboral, en coordinación con el grupo de procesos ordinarios.
3. Apoyar la “Mesa de estudios jurídicos y lineamientos de defensa y prevención del daño antijurídico”, del Grupo Contencioso Constitucional para la optimización

Ética, Disciplina e Innovación

Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

Youtube: MindefensaColombia



de la gestión jurídica y en particular, la defensa judicial, en busca de generar resultados efectivos.

4. Participar activamente en las reuniones de la Dirección de Asuntos Legales para asesorar la toma de decisiones jurídicas.
5. Asistir a las mesas de trabajo para la construcción de proyectos de ley, decretos y demás normatividad de competencia y firma del Ministro de Defensa Nacional.
6. Revisar actos administrativos para la firma de la Dirección de Asuntos Legales.
7. Proyectar conceptos jurídicos requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
8. Generar cohesión y articulación en el trabajo de los abogados de la entidad, efectuando estudios coordinados de defensa, de los temas de mayor relevancia y trascendencia institucional.
9. Elaborar recursos extraordinarios de revisión y acciones de tutela contra sentencias condenatorias al Ministerio de Defensa Nacional – FFMM, a solicitud de la Dirección de Asuntos Legales.
10. Realizar la defensa del estado en los procesos que sean asignados de acuerdo a los temas de mayor relevancia y trascendencia institucional.
11. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Apoderado Grupo Contencioso Constitucional, desde el 19 de abril de 2018 hasta el 30 de enero de 2019 asignadas por la Coordinadora Grupo Contencioso Constitucional

1. Integrar la "mesa de estudios jurídicos y lineamientos de defensa y prevención del daño antijurídico", creada con el fin de generar espacios de coordinación y discusión judicial para la optimización de la gestión jurídica y en particular, la defensa judicial, en busca de generar resultados efectivos.
2. Revisar que los abogados (apoderados de la entidad) están empleando las estrategias de defensa jurídica sectoriales e institucionales.
3. Propiciar transferencias horizontales de conocimiento entre el grupo de abogados de la entidad, en procura de facilitar los procesos de sustitución de abogados cuando sea necesario.
4. Generar cohesión y articulación en el trabajo de los abogados de la entidad, efectuando estudios coordinados de defensa, de los temas de mayor relevancia y trascendencia institucional.
5. Crear espacios en los que los abogados encuentren el apoyo de sus colegas para la construcción de argumentos jurídicos en casos complejos o inusuales.
6. Identificar "alertas" sobre la necesidad de modificar o actualizar estrategias de defensa o las políticas y lineamientos sobre el uso de los métodos alternativos de solución de conflictos (MASC) por cambios normativos, jurisprudenciales, entre otros.

Ética, Disciplina e Innovación

Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

Youtube: MindefensaColombia



7. Proponer al comité de conciliación políticas de defensa y prevención del daño antijurídico de conformidad con las directrices y metodología planteada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE).
8. Proponer a la Coordinación del Grupo Contencioso Constitucional directrices de defensa en casos específicos.
9. Realizar análisis de sentencias proferidas en contra de la entidad - FFMM con el fin de determinar las líneas jurisprudenciales de las corporaciones judiciales y los casos complejos y reiterados.
10. Análisis de casos de Derechos Humanos remisión de información en temas relacionados con la aplicación de Ley 288/96 y soluciones amistosas.
11. Elaborar acciones de tutela contra sentencias condenatorias al Ministerio de Defensa Nacional – FFMM, a solicitud de la Coordinadora del Grupo Contencioso Constitucional.
12. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a los 18 días del mes de abril del 2023, a solicitud del interesado con destino a **QUIEN INTERESE**.

JOSE GABRIEL RESTREPO GARCÍA
Director de Gestión del Talento Humano MDN

Elabora: SV. ELBERT YARA RODRIGUEZ
Suboficial TH Grupo de Asuntos Administrativos y Desarrollo del Talento Humano MDN

Reviso: SP. PAEZ ROA NELSON ENRIQUE
Suboficial Régimen Interno FFMM Y POLICIA NACIONAL MDN



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS

**LA SUSCRITA ADMINISTRADORA DEL CENTRO SOCIAL
DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL**
NIT. 830.028.714-3

CERTIFICA

Que el señor **REYZON ALEXANDER HERNANDEZ LANCHEROS** con Cédula de Ciudadanía No. 86.085.587 de Villavicencio suscribió con el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO	VALOR	DURACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	OBJETO
08-07-086-2024	Valor \$ 16.380.000	3 MESES	05/07/2024	04/10/2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CON TÍTULO PROFESIONAL EN EL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN DERECHO, PARA ASESORAR JURÍDICAMENTE AL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

OBLIGACIONES:

1. Brindar apoyo jurídico a la administración, áreas y grupos del Centro Social de Agentes y Patrulleros
2. Brindar apoyo en la elaboración y revisión de repuestas a PQRSD, tutelas y demás documentos allegados al centro social por parte de los usuarios.
3. Asistir a las reuniones que requieran acompañamiento jurídico de acuerdo con lo solicitado por la administración o por el supervisor del contrato.
4. Revisar estudios previos, invitaciones, pliegos de condiciones y demás documentos requeridos frente a los procesos de contratación, de acuerdo con la modalidad de selección que corresponda, realizando las sugerencias de ajustes que se requieran.
5. Revisar contratos, adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual que se encuentren vigentes de acuerdo con la normatividad establecida para el efecto.
6. Apoyar la elaboración de documentos jurídicos dentro del proceso precontractual, contractual y post contractual, que requiera el centro social.
7. Proyectar respuesta a las consultas jurídicas realizadas por las diferentes dependencias.
8. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo.
9. Dar cumplimiento y conservar los elementos asignados por Código 1DT-FR-0018 – Asignación Individual de Elementos Tecnológicos, los cuales deben ser devueltos a la Administración o supervisor una vez termine el contrato de prestación de servicios profesionales.
10. Dar estricto cumplimiento a las obligaciones contempladas por el acuerdo 042 del 2000, la Ley General de Archivo y la normatividad vigente que temas relacionados con gestión documental.
11. Realizar el proceso de archivo teniendo en cuenta y dando aplicación a la ley general de archivo de toda la documentación que tenga y sea puesta a su cargo.

12. Cumplir a cabalidad con las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación de la Policía Nacional, Resolución 03049 del 30 de Julio de 2014, modificada y actualizada por la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018, Guía de Contratación contenida en la Resolución 01967 del 10 de agosto de 2020, Resolución 01524 del 23 de abril del 2019, "Por la cual se establece el valor de referencia para efectos de pago del personal a contratar en los Centros Sociales de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones".

13. Integrar los Comités Jurídicos de Contratación y el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en el CESAP, con el fin de realizar las evaluaciones a los procesos de contratación que le sean asignados y revisar el contenido de las observaciones de los mismos de conformidad con las disposiciones legales para tal fin.

14. Generar documentos de tipo administrativo y jurídico para la mejora y aplicación de los procesos contractuales en el CESAP.

15. Realizar soporte jurídico a los procesos de contratación fase pre - contractual, contractual y post - contractual, para la adquisición de bienes y/o servicios en cumplimiento del plan anual de adquisiciones del CESAP.

16. Realizar los requerimientos a los contratistas y oferentes según sea el caso, que correspondan a la actividad contractual y en cumplimiento del debido proceso.

17. Aplicar las normas propias del régimen de contratación estatal, acorde con el objeto contractual.

18. Absolver consultas de acuerdo con las normas y políticas institucionales de acuerdo con el tema requerido.

19. Asistir a los comités de adquisiciones citados por el área de contratos como integrante designado.

20. Dar cumplimiento al numeral primero del artículo 29 de la Ley 1123 de 2007 (Código Disciplinario del Abogado), que trata sobre las restricciones en el ejercicio del derecho.


21. Guardar, conservar y responder por los expedientes que le sean entregados para el cumplimiento de sus actividades, y, devolverlos debidamente identificados, organizados y foliados al funcionario del Grupo responsable del manejo de los archivos.

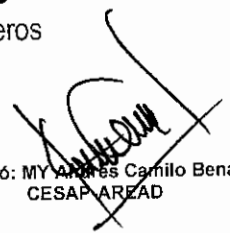
Se expide a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de diciembre del año 2024.

Atentamente,


Mayor **SANDRA MILENA PEDROZA MACHADO**
Administradora Centro Social De Agentes Y Patrulleros


Elaboró: CPS Juan Sebastian Vargas Ruiz
AREAD-GRUCO


Revisó: CPS Adriana Paola Puentes Rojas
AREAD-GRUCO


Revisó: MY Andres Camilo Benavides Pedraza
CESAP-AREAD

Fecha de elaboración: 06/12/2024
Ubicación: Disco Local D / Certificaciones

Diagonal 44 N° 68B-30
Tel: 7445124 Ext 405
cesap.gruco@policia.gov.co
www.centrosocialdeagentes.gov.co

Bogotá D.C.,



22/11/2024 08:00 A. M. KMEJIA
DEST.: REYZON ALEXANDER HERNANDEZ
ATN.: REYZON ALEXANDER HERNANDEZ
ASUNTO: COMUNICACION - INFORME - REYZON
REMITE: FREDY HERNAN CALIXTO MONROY -
FOLIOS: 1
AL CONTESTAR CITE ESTE No.: 066997
CONSECUTIVO: 2024-66997

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

E2024066995

[Enviado]

631-

CREMIL 2024072933

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CAJA
DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**

CERTIFICA:

La **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** identificada con NIT 899.999.118-1 certifica que el (la) señor(a) **REYZON ALEXANDER HERNÁNDEZ LANCHEROS** identificado(a) con CC No. 86.085.587, celebra (ó) y ejecuta (ó) con nuestra Entidad el (los) contrato (s) de prestación de servicios relacionado (s) a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN No. CD 162 - 2024	
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales especializados en derecho para apoyar la gestión jurídica que requiera el Grupo de Sentencias y Liquidaciones, en lo referente a la revisión de sustanciaciones de providencias de baja, mediana y alta complejidad, teniendo en cuenta que no existe un abogado de planta diferente al coordinador del grupo, así como para apoyo en la elaboración de soportes de los indicadores que se deben cargar en la plataforma Suite Vision Empresarial y elaboración de diferentes bases de datos que requiere el grupo para la consolidación de informes y estadísticas, también para el apoyo en la verificación de los aplicativos para analizar la información relacionada con el trámite de providencias



PBX:(57) (1) 3537300.
FAX:(57) (1) 3537306.
Linea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co
Carrera 13 # 27-00.
Bogotá-Colombia.

Bogotá D.C.,



	judiciales con el fin de establecer el cumplimiento de las metas del Grupo de Sentencias y Liquidaciones.
FECHA DE INICIO CONTRATO	19 de febrero de 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 30 de junio de 2024.
ADICIÓN Y PRORROGA	Hasta el 30 de agosto de 2024.
VALOR Y FORMA DE PAGO	<p>De conformidad con lo anteriormente descrito en el objeto contractual, el valor total estimado del CONTRATO A CELEBRAR asciende a la suma de DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$18.266.667), vigencia 2024 tomando como base unos honorarios mensuales de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000,00), teniendo en cuenta que el contratista lidera y coordina los procesos y tareas de acuerdo al reparto asignadas a cada uno de ellos.</p> <p>FORMA DE PAGO:</p> <p>El valor del contrato se pagará en mensualidades sucesivas y vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio prestado, tomando como base los honorarios mensuales incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.</p> <p>Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado conforme a la fecha real de inicio de ejecución y finalización de este.</p> <p>LA CAJA realizará los pagos al contratista dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes.</p>
VALOR Y FORMA DE PAGO - ADICIÓN Y PRORROGA	Mediante el cual se requiere adicionarlo por la suma de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000) COP para un valor total del contrato de VEINTISEIS MILLONES

		DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$26.266.667).
OBLIGACIONES, RESULTADOS PRODUCTOS	Y/O	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>En desarrollo del objeto del contrato el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <p>Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental, Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Seguridad de la Información, le corresponde al CONTRATISTA ejecutar las actividades descritas en los procedimientos de Atención al Usuario que se requieran, de acuerdo a lo dispuesto por el supervisor del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento para determinar la aplicabilidad de las políticas de defensa, conciliación y prevención del daño antijurídico. 2. Sustanciar dentro del término legal los requerimientos judiciales y derechos de petición que le sean asignados por el Supervisor. 3. Apoyar en la revisión de sustanciación de providencias judiciales cuando sea necesario. 4. Apoyar en la elaboración de soportes que se deben cargar en la plataforma SUITE VISION EMPRESARIAL, así como construir las diferentes bases de datos que requiera el Grupo para elaboración, consolidación de informes y estadísticas. 5. Apoyar en la verificación de los aplicativos para analizar la información relacionada con el trámite de providencias judiciales para establecer el cumplimiento de las metas del Grupo de Sentencias y Liquidaciones. 6. Sustanciar los fallos que ordenan el reconocimiento y pago

	<p>de asignación de retiro, sustitución pensional, reajuste por concepto de IPC, prima de actividad, prima de actualización, subsidio familiar, doceava prima de navidad, incremento del 20% del SMMLV, reliquidación de la prima de antigüedad, incremento del porcentaje de asignación de retiro y prima de antigüedad, reajuste de las asignación es de retiro del personal de Oficiales y Suboficiales que prestó sus servicios en la Justicia Penal Militar, y los fallos de tutela relacionados con las problemáticas enunciadas, así como elaborar los informes que se requieran para sustentar las actuaciones de la defensa en los procesos ejecutivos que se tramiten en contra de la entidad.</p> <p>7. Realizar la grabación de las novedades mencionadas en el numeral anterior en los sistemas designados para tal fin y elaborar los actos administrativos de cumplimiento de sentencia y de autos aprobatorios de acuerdos conciliatorios que le sean asignados.</p> <p>8. Revisar y evaluar el contenido de los actos administrativos que se reciben para cobro por jurisdicción coactiva, revisando que el título objeto de cobro cumpla con los requisitos legales y normativos, en aras de iniciar proceso de cobro o en caso contrario devolverlo a la dependencia de origen para los fines a que haya lugar.</p> <p>9. Revisar el expediente administrativo, bases de datos, antecedentes en todos y cada uno de los aplicativos con que cuenta la Entidad, para establecer si procede iniciar proceso por jurisdicción coactiva y llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro con el fin de obtener el correspondiente pago, paralo cual podrá oficiar al deudor o comunicarse telefónicamente y/o personalmente con el mismo.</p> <p>10. Suministrar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o al funcionario que éste designe la información necesaria para reportar ante el Comité de Cartera.</p> <p>11. Desarrollar a cabalidad el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas en el presente estudio, elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y cumplir con las metas fijadas en el acta de inicio por el supervisor del contrato.</p> <p>12. Guardar plena confidencialidad y reserva a propósito de</p>
--	---

Bogotá D.C.,



	<p>todos los datos e informaciones que obtengan en el desarrollo del objeto del contrato. Para lo cual, deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de CREMIL entregado al momento de la firma del contrato.</p> <p>13. Realizar el proceso de consulta de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADE-NET – y entregarlos totalmente al día al desvincularse.</p> <p>14. En el evento en que el CONTRATISTA desarrolle las actividades propias del objeto del contrato fuera de las instalaciones de CREMIL deberá asumir por sus propios medios las herramientas de orden tecnológico y ofimáticas para la cabal ejecución de sus obligaciones contractuales.</p> <p>15. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.</p>
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado

Por lo expuesto, el (la) señor(a) señor(a) **REYZON ALEXANDER HERNÁNDEZ LANCHEROS** identificado(a) con CC No. 86.085.587, cumplió con sus obligaciones contractuales de manera independiente, es decir que no existió subordinación, ni relación laboral alguna con la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**, de conformidad con lo establecido en el último informe de supervisión y recibo a satisfacción con numero de radicado 2024006744 de fecha 16 de mayo 2024, del mencionado contrato estatal.

<p>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O</p> <p>DE APOYO A LA GESTIÓN</p> <p>No. CD 332 - 2024</p>	
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar sus servicios especializados de abogado de manera independiente y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, para adelantar las actuaciones procesales que se requieran dentro del trámite de las obligaciones de jurisdicción coactiva, así como, prestar apoyo en aquellas



PBX:(57) (1) 3537300.

FAX:(57) (1) 3537306.

Línea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co

Carrera 13 # 27-00.

Bogotá-Colombia.

Bogotá D.C.,



	actividades que deban ejecutarse dentro de los procesos que requieren impulso, en virtud de los planes de mejoramiento presentados a la Contraloría General de la República frente a los hallazgos resultante en la auditoría financiera realizada respecto de la vigencia 2023.
FECHA DE INICIO CONTRATO	25 de septiembre de 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2024.
VALOR Y FORMA DE PAGO	<p>De conformidad con lo anteriormente descrito en el objeto contractual, el valor total estimado del CONTRATO A CELEBRAR asciende a la suma de TRECE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$13.466.667) INCLUIDO IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.</p> <p>LA CAJA pagará al contratista dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes.</p> <p>El valor del contrato se pagará en mensualidades sucesivas y vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000), incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.</p> <p>Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado conforme a la fecha real de inicio de ejecución y finalización de este.</p>
OBLIGACIONES, RESULTADOS Y/O PRODUCTOS	<p>En desarrollo del objeto del contrato el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <p>1. Apoyar la revisión y evaluación del contenido de los actos administrativos que se reciben para cobro por jurisdicción coactiva, revisando que el título objeto de cobro cumpla con los requisitos legales y normativos, en aras de iniciar proceso</p>

	<p>de cobro o, en caso contrario devolverlo a la dependencia de origen para los fines a que haya lugar.</p> <p>2. Apoyar la apertura de expediente coactivo asignando número de proceso, investigar la identificación de los bienes de propiedad del deudor que puedan ser objeto de medidas cautelares y actualizar la base de datos de cartera de jurisdicción coactiva, con las actuaciones realizadas diariamente.</p> <p>3. Apoyar las actividades concernientes a establecer el Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME, conforme los lineamientos en el numeral 4.2 en el diligenciamiento CHIP; informe que debe ser presentado cada seis meses y actualizado según el movimiento de pagos.</p> <p>4. Apoyar la elaboración de estadística de los procesos que se encuentren en riesgo de prescripción con el fin de atender los oficios, iniciar procesos interrupción de la prescripción e impulsos procesales.</p> <p>5. Apoyar la verificación, actualización y ejecución las medidas cautelares interpuestas por el Grupo de Jurisdicción Coactiva, con el fin de implementar el mecanismo necesario para el recaudo de los dineros adeudados por el ejecutado.</p> <p>6. Apoyar la ejecución de los procedimientos dentro de la entidad que sean necesarios para implementar el Secuestre y Remate de los bienes muebles e inmuebles de los deudores ejecutados.</p> <p>7. Proyectar comunicaciones y memorandos internos solicitando información, remitiendo documentación, de igual forma elaborar constancias secretariales, estados, pruebas a cada expediente administrativo, autos de Terminación de proceso y excluir procesos terminados de la Cartera de Recaudo de Cobro Coactivo.</p> <p>8. Apoyar la revisión del expediente administrativo, bases de datos, antecedentes en todos y cada uno de los aplicativos con que cuenta la Entidad, para establecer si procede iniciar proceso por jurisdicción coactiva y llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro con el fin de obtener el correspondiente pago, para lo cual podrá oficiar al deudor o comunicarse telefónicamente y/o personalmente con el mismo.</p>
--	--

	<p>9. Apoyar el estudio de las propuestas de compromiso de pago que se alleguen a la Entidad y presentarlas al Supervisor del contrato o Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, cuando las considere convenientes a los intereses de la Caja y hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos de pago suscritos.</p> <p>10. Apoyar las actuaciones concernientes a librar mandamiento ejecutivo cuando no haya sido posible obtener el pago total de la deuda en las diligencias de cobro y, de conformidad con la investigación de bienes, se evalúe la viabilidad o efectividad del procedimiento, expedir medidas cautelares y resolver los recursos y excepciones propuestas por el ejecutado.</p> <p>11. Apoyar la sustanciación dentro del término legal los requerimientos judiciales y derechos de petición que le sean asignados por el Supervisor del contrato o Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.</p> <p>12. Apoyar las actuaciones tendentes a dictar medidas cautelares, cuando haya lugar y gestionar su trámite ante las entidades correspondientes.</p> <p>13. Apoyar las actuaciones para establecer la terminación del proceso de cobro coactivo de conformidad con las disposiciones del manual de cartera de la entidad.</p> <p>14. Apoyar la elaboración de fichas de remisibilidad de conformidad con las disposiciones del manual de cartera de la entidad.</p> <p>15. Desarrollar a cabalidad el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas en el presente estudio, elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y cumplir con las metas fijadas en el acta de inicio por el supervisor del contrato.</p> <p>16. Guardar plena confidencialidad y reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtengan en el desarrollo del objeto del contrato. Para lo cual, deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de CREMIL entregado al momento de la firma del contrato.</p> <p>17. Realizar el proceso de consulta de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el</p>
--	---

Bogotá D.C.,



	<p>sistema de Administración de Documentos – SADE-NET – y entregarlos totalmente al día al desvincularse.</p> <p>18. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto del contrato</p>
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución

Por lo expuesto, el (la) señor(a) señor(a) **REYZON ALEXANDER HERNÁNDEZ LANCHEROS** identificado(a) con CC No. 86.085.587, ha cumplido con sus obligaciones contractuales de manera independiente, es decir que no ha existido subordinación, ni relación laboral alguna con la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**, de conformidad con lo establecido en el último informe de supervisión y recibo a satisfacción con numero de radicado I2024015793 de fecha 06 de noviembre 2024, del mencionado contrato estatal.

La información relacionada podrá ser consultada en la plataforma electrónica SECOP II <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> y/o verificada por correo electrónico en la dirección: contratacion@cremil.gov.co.

La presente se expide a solicitud y de conformidad con el requerimiento del interesado (a), mediante radicado 2024072933 de fecha 15 de noviembre de 2024.

Coronel (R) FREDY HERNAN CALIXTO MONROY
Subdirector Administrativo

Revisó: PD Julián Romero Fonseca – Coordinador Grupo de Contratación y Adquisiciones.

Elaboró: ASD Keyla Mejia Rodriguez – Grupo de Contratación y Adquisiciones



Cremilco



@Cremil_co



Cremil_co

PBX:(57) (1) 3537300.

FAX:(57) (1) 3537306.

Línea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co

Carrera 13 # 27-00.

Bogotá-Colombia.