

### VERIFICACIÓN PERFIL PERSONAS NATURALES

Los soportes de este formato son las certificaciones de educación, formación y experiencia entregadas con la hoja de vida

#### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre:	CORREDOR RODRIGUEZ EDGAR DARWIN	C.C.74.082.193	Fecha: 9 DE ABRIL DEL 2025
Nivel de la obligación:	Asesor <input type="checkbox"/>	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/> Asistencial <input type="checkbox"/>

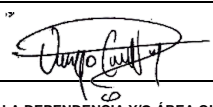
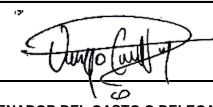
#### 2. VERIFICACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTO A EVALUAR	REQUISITO	EVIDENCIA	CUMPLE	
			SI	NO
EDUCACIÓN:	Servicios profesionales de una persona con formación profesional en derecho y con experiencia relacionada de cuarenta y ocho (48) meses.	TITULO ABOGADO - UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA - 22 DE JUNIO DEL 2012.	X	
FORMACIÓN:	N/A	N/A		

#### 3. EXPERIENCIA

N° de Contrato	Objeto	Entidad Contratante	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo Experiencia General o Relacionada (según el perfil)			Total Experiencia Relacionada A-M-D	Número de Jornadas Ejecutadas	Número de Horas Ejecutadas
					Años	Meses	Días			
PS 2588 2023	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E	1/02/2023	31/01/2024	1	0,00	0,00	1-0-0		
PS 1394 2022	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E	1/02/2022	31/01/2023	1	0,00	0,00	1-0-0		
PS 7107 2021	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO V DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E	27/08/2021	31/01/2022	0	5,00	4,00	0-5-4		
	JEFE JURIDICO, JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO DISCIPLINARIOS.	COOVIPO C.T.A	1/03/2019	25/08/2021	2	5,00	24,00	2-5-24		
					0	0,00	0,00	0-0-0		
					<b>TOTALES</b>			<b>4-10-28</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

SE ENCUENTRA INSCRITA EN LA PLATAFORMA "www.talentonpalanca.com"	SI	X	NO	
CUMPLE	SI	X	NO	

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA Y/O ÁREA QUE REQUIERE LA PERSONA

FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO O DELEGADO CONTRACTUAL

Nombre(s) y Apellidos: HUGO ALEXANDER CORTES LEON  
 Identificación: 79.741.544  
 Cargo o N° de Contrato: Subdirector Técnico de Recreación y Deporte (E)

Nombre(s) y Apellidos: HUGO ALEXANDER CORTES LEON  
 Identificación: 79.741.544  
 Cargo: Subdirector Técnico de Recreación y Deporte (E)

# La República de Colombia



El Ministerio de Educación Nacional  
y en su nombre

## El Colegio Nacional de Sugamuxí

de Sogamoso - Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación de Boyacá,  
según Resolución No. 3845 del 5 de Noviembre de 1999

Confiere a :

# Edgar Darwin Corredor Rodríguez

Identificado (a) con **CA** No. 831109-08027 de Sogamoso

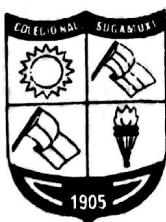
El Título de  
**Bachiller Académico**  
Profundización : Inglés

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel  
de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

Dado en SOGAMOSO a 15 de DICIEMBRE del Año 2001

Acta General de Graduación No. 004

de Fecha 15 de DICIEMBRE del Año 2001



  
Rector (a)

  
Secretario (a)

Diplomas  
y  
Fergaminos

Decreto 921 Mayo 06 /94 del M. E. N., suprime Registra.



# Universidad Católica de Colombia

Decreto No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

## Edgar Darwin Corredor Rodríguez

C.C. 74082193 Sogamoso

Aprobó los estudios de pregrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos; le confiere el título de

## Abogado

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.  
a los 22 días del mes de junio del año dos mil doce (2012)

Rector

Secretario General

Decano

Anotado al Folio No. 47923 D L. Bco 2 del 22 de junio de 2012

36441



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
de Colombia

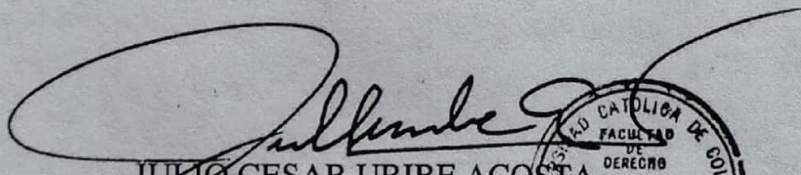
NIT-860028971-9  
CSD-00896

Bogotá, 5 de septiembre de 2011

EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO

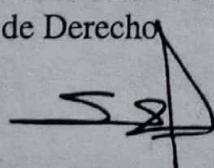
INFORMA:

Que EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ, con Cédula de Ciudadanía 74.082.193, Código Estudiantil 229486, cursó y aprobó las materias correspondientes al plan de estudios del programa académico de la Carrera de Derecho, el cual finalizó 17 de julio de 2009.

  
JULIO CESAR URIBE ACOSTA  
Decano Facultad de Derecho



El suscrito Secretario General de la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA, hace constar: Que la firma que antecede es auténtica y pertenece al Doctor JULIO CESAR URIBE ACOSTA, Decano de la Facultad de Derecho



SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO  
Secretario General.



Doris.-



# Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

**Edgar Darwin Corredor Rodríguez**


C.C. 74082193 Sogamoso

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

## **Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social**

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.  
a los 11 días del mes de abril del año dos mil catorce (2014)



  
El Rector

  
El Secretario General

  
El Decano

  
El Director del Posgrado



**ACTA DE POSTGRADO No. 492-DLS-2014**

En la ciudad de Bogotá D.C., a los **once (11)** días del mes de **abril** del año dos mil **catorce (2014)**, presidida por el Señor **RECTOR** se realizó la ceremonia de grado del alumno **EDGAR DARWIN CORREDOR RODRÍGUEZ** con cédula de ciudadanía No. **74082193** de **SOGAMOSO**, conforme a los Estatutos de la Universidad y al Registro SNIES No. 11317, se le hizo entrega del diploma 15704 que le confiere el título de:

**ESPECIALISTA**

**EN:**

**DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL**

*En fe de lo anterior, se firma la presente acta.*

(FDO.) Rector, **FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ**

(FDO.) Secretario General, **SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO**

(FDO.) Decano, **JULIO CÉSAR URIBE ACOSTA**

(FDO.) Director Postgrado, **FRANCISCO CARLOS JOSÉ ESCOBAR HENRÍQUEZ**

*Es fiel copia tomada de su original.*

*Bogotá D.C., 11 de abril de 2014*

**SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO**  
SECRETARIO GENERAL

*Anotado al Folio No. 14510PD - libro 2*

*Del 11 de abril de 2014*



**UNIVERSIDAD CATÓLICA**  
de Colombia

**ACTA DE GRADO No. 12477-D-2012**

En la ciudad de Bogotá D.C., a los **veintidós (22)** días del mes de **junio** del año dos mil **doce (2012)**, presidida por el Señor **RECTOR** se realizó la ceremonia de grado del alumno **EDGAR DARWIN CORREDOR RODRÍGUEZ** con cédula de ciudadanía No. **74082193** de **SOGAMOSO**, conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 1381, confiriéndole el título de **ABOGADO**.- mediante el siguiente juramento:

**JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA; MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FILOSÓFICOS QUE INFORMAN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA?**

Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma N.º.36441 que lo acredita para ejercer la profesión de **ABOGADO**.-

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) **FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ**  
RECTOR

(FDO.) **JULIO CÉSAR URIBE ACOSTA**  
DECANO

(FDO.) **SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO**  
SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia tomada de su original.  
Bogotá D.C., 22 de junio de 2012

**SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO**  
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No 47923D - Libro 2  
Del 22 de junio de 2012



## EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

### HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, que se relaciona a continuación, con EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 74.082.193, con las siguientes características:

<b>No. Contrato</b>	2390 de 2024
<b>OBJETO</b>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA PROYECCION Y ELABORACION DE LOS DIFERENTES TRAMITES CONTRACTUALES Y JURIDICOS DE LA SUBDIRECCION TECNICA DE RECREACION Y DEPORTES
<b>VALOR INICIAL</b>	\$47.999.500
<b>VALOR MENSUAL</b>	\$5.333.278
<b>FECHA DE ACTA DE INICIO</b>	2024-06-12
<b>PLAZO</b>	(0) MESES Y DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO (255) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	2025-02-11
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	2025-02-11
<b>VALOR FINAL</b>	\$47.999.500

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de abril de 2025.



ERIKA DANIELA BARRERA PEDRAZA  
Subdirectora de Contratación

La autenticidad de este documento se puede validar a través del enlace inferior. O escaneando el código QR desde un dispositivo móvil

Código de verificación: CCO-xuaehvKji

<https://portalcontratista.idrd.gov.co/es/validar-documento/?validate=CCO-xuaehvKji>

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS  
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E  
NIT: 900959051-7**

***SE INFORMA QUE:***

El (la) señor(a) EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ, identificado(a) con CC. No. 74082193, prestó sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

---

**Contrato PS 3049 2024:**

**Fecha Inicio: 01/02/2024**

**Fecha Terminacion: 31/12/2024 Valor Contrato: \$75.328.000**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA JURÍDICA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Brindar apoyo dentro de las asesorías jurídicas a la SUBRED, en los temas que le sean consultados por las subgerencias, oficinas, Direcciones y demás áreas y dependencias de la SUBRED, en coordinación con el Jefe de la oficina jurídica. 2. Representar a la SUBRED, de acuerdo al poder debidamente otorgado en calidad de demandante o demandado, ante los diferentes despachos judiciales, al igual que realizar todas las actuaciones propias del Apoderado judicial que permitan una adecuada defensa judicial, interviniendo en protección de los derechos e intereses de la SUBRED. 3. Proyectar las respuestas a las Acciones de Tutela en las que sea parte o haya sido vinculada la SUBRED, al igual que proyectar las acciones de tutela que busquen proteger los derechos de la SUBRED, susceptibles de ser reclamados por esta acción constitucional. 4. Proyectar las respuestas y demás documentos, que sean necesarios para proteger los intereses de la SUBRED, ante las investigaciones administrativas que inicien las diferentes entidades de inspección, vigilancia y control. 5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que interpongan los ciudadanos, entidades públicas y privadas y autoridades, para lo cual se fundamentaran en la normatividad vigente, la información y los archivos de la entidad. 6. Llevar las estadísticas de los procesos y actuaciones a su cargo, teniendo en cuenta la información básica que sea orientada por la oficina jurídica de la SUBRED. 7. Revisar, estudiar y conceptuar sobre el proyecto de actos administrativos que la SUBRED expida, actividad que estará coordinada por el Jefe de la oficina jurídica. 8. Solicitar y coordinar con las diferentes subgerencias, oficinas, Direcciones y demás dependencias, los archivos e información que sea necesaria para presentar ante el comité de conciliación de la entidad las fichas de los casos en los cuales la SUBRED sea convocada u obre como convocante. 9. Proyectar la información que sean necesaria para cumplir con los requerimientos de las autoridades de control, respecto a la documentación que maneja la oficina jurídica. 10. Gestionar la información que deba consignarse en los diferentes aplicativos que la SUBRED está obligada a suministrar, especialmente el aplicativo SIPROJ y SIHO (y demás aplicativos que llegaren a ser de obligatorio diligenciamiento), de conformidad con las directrices que señalen las autoridades competentes y las normas relacionadas con esa materia, en vista de que se trata de una obligación impartida por la legislación. 11. Asistir a las reuniones de coordinación y emisión Pág. 2 de 2 del certificado CER-017537-2021 de directrices que sean programadas por la SUBRED, especialmente las programadas por la

oficina jurídica. 12. Asesorar a la oficina jurídica en los temas que se tengan que revisar, analizar y evaluar, teniendo como fundamento las normas vigentes que regulen la materia. 13. Evaluar las condiciones jurídicas de las ofertas que radiquen los proponentes, en coordinación con la Dirección de contratación de la Subred, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones y la normatividad vigente. 14. Solicitar la información que deban presentar las diferentes áreas de la SUBRED o, de ser el caso, información externa, con el objeto de sustentar las actuaciones que deban proyectar o presentar en las diferentes instancias administrativas, judiciales o ante particulares. 15. Informar en forma completa e idónea de los riesgos, implicaciones y contingencias que se llegaren a presentar dentro del curso de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, desarrollar una adecuada estrategia de defensa que resulte favorable para la Subred, informando de manera inmediata a la supervisión cuando se presenten circunstancias nuevas de fondo o forma que puedan alterar en perjuicio de la Subred el curso del proceso. 16. Presentar los siguientes informes: a, Informe mensual de las actividades contractuales realizadas, diligenciado los formatos que tenga establecidos la SUBRED, y dentro del tiempo en que sea solicitado; b, Informe final de actividades contractuales, al finalizar el contrato, c, Los que sean solicitados en virtud de la coordinación de actividades con el supervisor del contrato. 17. Calificar trimestralmente los procesos judiciales en el aplicativo SIPROJ, en cumplimiento de la normativa Distrital SIho y tres aplicativos que se requieran. 18. La demás obligaciones que sean debidamente coordinadas con el supervisor del contrato y que guarden armonía con el presente objeto contractual. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato

---

**Contrato PS 2588 2023:**

**Fecha Inicio: 01/02/2023**

**Fecha Terminacion: 31/01/2024 Valor Contrato: \$81.280.000**

**Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**

1. Brindar apoyo dentro de las asesorías jurídicas a la SUBRED, en los temas que le sean consultados por las subgerencias, oficinas, Direcciones y demás áreas y dependencias de la SUBRED, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Representar a la SUBRED, de acuerdo al poder debidamente otorgado en calidad de demandante o demandado, ante los diferentes despachos judiciales, al igual que realizar todas las actuaciones propias del Apoderado judicial que permitan una adecuada defensa judicial, interviniendo en protección de los derechos e intereses de la SUBRED. 3. Proyectar las respuestas a las Acciones de Tutela en las que sea parte o haya sido vinculada la SUBRED, al igual que proyectar las acciones de tutela que busquen proteger los derechos de la SUBRED, susceptibles de ser reclamados por esta acción constitucional. 4. Proyectar las respuestas y demás documentos, que sean necesarios para proteger los intereses de la SUBRED, ante las investigaciones administrativas que inicien las diferentes entidades de inspección, vigilancia y control. 5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que interpongan los ciudadanos, entidades públicas y privadas y autoridades, para lo cual se fundamentaran en la normatividad vigente, la información y los archivos de la entidad. 6. Llevar las estadísticas de los procesos y actuaciones a su cargo, teniendo en cuenta la información básica que sea orientada por la Oficina Asesora Jurídica de la SUBRED. 7. Revisar, estudiar y conceptuar sobre el proyecto de actos administrativos que la SUBRED expida, actividad que estará coordinada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Solicitar y coordinar con las diferentes subgerencias, oficinas, Direcciones y demás dependencias, los archivos e información que sea necesaria para presentar ante el comité de conciliación de la entidad las fichas de los casos en los cuales la SUBRED sea convocada u obre como convocante. 9. Proyectar la información que sean necesaria para cumplir con los requerimientos de las autoridades de control, respecto a la

documentación que maneja la Oficina Asesora Jurídica. 10. Gestionar la información que deba consignarse en los diferentes aplicativos que la SUBRED está obligada a suministrar, especialmente el aplicativo SIPROJ y SIHO (y demás aplicativos que llegaren a ser de obligatorio diligenciamiento), de conformidad con las directrices que señalen las autoridades competentes y las normas relacionadas con esa materia, en vista de que se trata de una obligación impartida por la legislación. 11. Asistir a las reuniones de coordinación y emisión Pág. 2 de 2 del certificado CER-017537-2021 de directrices que sean programadas por la SUBRED, especialmente las programadas por la Oficina Asesora Jurídica. 12. Asesorar a la Oficina Asesora jurídica en los temas que se tengan que revisar, analizar y evaluar, teniendo como fundamento las normas vigentes que regulen la materia. 13. Evaluar las condiciones jurídicas de las ofertas que radiquen los proponentes, en coordinación con la Dirección de contratación de la Subred, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones y la normatividad vigente. 14. Solicitar la información que deban presentar las diferentes áreas de la SUBRED o, de ser el caso, información externa, con el objeto de sustentar las actuaciones que deban proyectar o presentar en las diferentes instancias administrativas, judiciales o ante particulares. 15. Informar en forma completa e idónea de los riesgos, implicaciones y contingencias que se llegaren a presentar dentro del curso de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, desarrollar una adecuada estrategia de defensa que resulte favorable para la Subred, informando de manera inmediata a la supervisión cuando se presenten circunstancias nuevas de fondo o forma que puedan alterar en perjuicio de la Subred el curso del proceso. 16. Presentar los siguientes informes: a, Informe mensual de las actividades contractuales realizadas, diligenciado los formatos que tenga establecidos la SUBRED, y dentro del tiempo en que sea solicitado; b, Informe final de actividades contractuales, al finalizar el contrato, c, Los que sean solicitados en virtud de la coordinación de actividades con el supervisor del contrato. 17. Calificar trimestralmente los procesos judiciales en el aplicativo SIPROJ, en cumplimiento de la normativa Distrital SIHO y otros aplicativos que se requieran. 18. Las demás obligaciones que sean debidamente coordinadas con el supervisor del contrato y que guarden armonía con el presente objeto contractual.

---

**Contrato PS 1394 2022:**

**Fecha Inicio: 01/02/2022      Fecha Terminación: 31/01/2023      Valor Contrato: \$76.200.000**

**Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**

1. Brindar apoyo dentro de las asesorías jurídicas a la SUBRED, en los temas que le sean consultados por las subgerencias, oficinas, Direcciones y demás áreas y dependencias de la SUBRED, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Representar a la SUBRED, de acuerdo al poder debidamente otorgado en calidad de demandante o demandado, ante los diferentes despachos judiciales, al igual que realizar todas las actuaciones propias del Apoderado judicial que permitan una adecuada defensa judicial, interviniendo en protección de los derechos e intereses de la SUBRED. 3. Proyectar las respuestas a las Acciones de Tutela en las que sea parte o haya sido vinculada la SUBRED, al igual que proyectar las acciones de tutela que busquen proteger los derechos de la SUBRED, susceptibles de ser reclamados por esta acción constitucional. 4. Proyectar las respuestas y demás documentos, que sean necesarios para proteger los intereses de la SUBRED, ante las investigaciones administrativas que inicien las diferentes entidades de inspección, vigilancia y control. 5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que interpongan los ciudadanos, entidades públicas y privadas y autoridades, para lo cual se fundamentaran en la normatividad vigente, la información y los archivos de la entidad. 6. Llevar las estadísticas de los procesos y actuaciones a su cargo, teniendo en cuenta la información básica que sea orientada por la Oficina Asesora Jurídica de la SUBRED. 7. Revisar, estudiar y conceptuar sobre el proyecto

de actos administrativos que la SUBRED expida, actividad que estará coordinada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Solicitar y coordinar con las diferentes subgerencias, oficinas, Direcciones y demás dependencias, los archivos e información que sea necesaria para presentar ante el comité de conciliación de la entidad las fichas de los casos en los cuales la SUBRED sea convocada u obre como convocante. 9. Proyectar la información que sean necesaria para cumplir con los requerimientos de las autoridades de control, respecto a la documentación que maneja la Oficina Asesora Jurídica. 10. Gestionar la información que deba consignarse en los diferentes aplicativos que la SUBRED está obligada a suministrar, especialmente el aplicativo SIPROJ y SIHO (y demás aplicativos que llegaren a ser de obligatorio diligenciamiento), de conformidad con las directrices que señalen las autoridades competentes y las normas relacionadas con esa materia, en vista de que se trata de una obligación impartida por la legislación. 11. Asistir a las reuniones de coordinación y emisión Pág. 2 de 2 del certificado CER-017537-2021 de directrices que sean programadas por la SUBRED, especialmente las programadas por la Oficina Asesora Jurídica. 12. Asesorar a la Oficina Asesora jurídica en los temas que se tengan que revisar, analizar y evaluar, teniendo como fundamento las normas vigentes que regulen la materia. 13. Evaluar las condiciones jurídicas de las ofertas que radiquen los proponentes, en coordinación con la Dirección de contratación de la Subred, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones y la normatividad vigente. 14. Solicitar la información que deban presentar las diferentes áreas de la SUBRED o, de ser el caso, información externa, con el objeto de sustentar las actuaciones que deban proyectar o presentar en las diferentes instancias administrativas, judiciales o ante particulares. 15. Informar en forma completa e idónea de los riesgos, implicaciones y contingencias que se llegaren a presentar dentro del curso de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, desarrollar una adecuada estrategia de defensa que resulte favorable para la Subred, informando de manera inmediata a la supervisión cuando se presenten circunstancias nuevas de fondo o forma que puedan alterar en perjuicio de la Subred el curso del proceso. 16. Presentar los siguientes informes: a, Informe mensual de las actividades contractuales realizadas, diligenciado los formatos que tenga establecidos la SUBRED, y dentro del tiempo en que sea solicitado; b, Informe final de actividades contractuales, al finalizar el contrato, c, Los que sean solicitados en virtud de la coordinación de actividades con el supervisor del contrato. 17. Calificar trimestralmente los procesos judiciales en el aplicativo SIPROJ, en cumplimiento de la normativa Distrital SIHO y otros aplicativos que se requieran. 18. La demás obligaciones que sean debidamente coordinadas con el supervisor del contrato y que guarden armonía con el presente objeto contractual.

---

**Contrato PS 7107 2021:**

**Fecha Inicio: 27/08/2021**

**Fecha Terminación: 31/01/2022 Valor Contrato: \$31.826.667**

**Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO V DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**

1. Brindar apoyo dentro de las asesorías jurídicas a la SUBRED, en los temas que le sean consultados por las subgerencias, oficinas, Direcciones y demás áreas y dependencias de la SUBRED, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Representar a la SUBRED, de acuerdo al poder debidamente otorgado en calidad de demandante o demandado, ante los diferentes despachos judiciales, al igual que realizar todas las actuaciones propias del Apoderado judicial que permitan una adecuada defensa judicial, interviniendo en protección de los derechos e intereses de la SUBRED. 3. Proyectar las respuestas a las Acciones de Tutela en las que sea parte o haya sido vinculada la SUBRED, al igual que proyectar las acciones de tutela que busquen proteger los derechos de la SUBRED, susceptibles de ser reclamados por esta acción constitucional. 4. Proyectar las respuestas y demás documentos, que sean

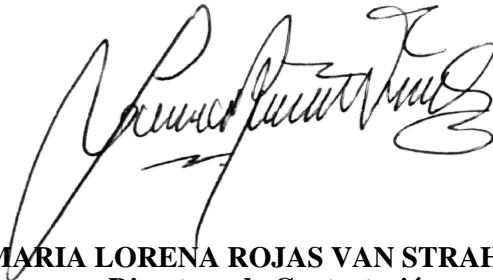
necesarios para proteger los intereses de la SUBRED, ante las investigaciones administrativas que inicien las diferentes entidades de inspección, vigilancia y control. 5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que interpongan los ciudadanos, entidades públicas y privadas y autoridades, para lo cual se fundamentaran en la normatividad vigente, la información y los archivos de la entidad. 6. Llevar las estadísticas de los procesos y actuaciones a su cargo, teniendo en cuenta la información básica que sea orientada por la Oficina Asesora Jurídica de la SUBRED. 7. Revisar, estudiar y conceptuar sobre el proyecto de actos administrativos que la SUBRED expida, actividad que estará coordinada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Solicitar y coordinar con las diferentes subgerencias, oficinas, Direcciones y demás dependencias, los archivos e información que sea necesaria para presentar ante el comité de conciliación de la entidad las fichas de los casos en los cuales la SUBRED sea convocada u obre como convocante. 9. Proyectar la información que sean necesaria para cumplir con los requerimientos de las autoridades de control, respecto a la documentación que maneja la Oficina Asesora Jurídica. 10. Gestionar la información que deba consignarse en los diferentes aplicativos que la SUBRED está obligada a suministrar, especialmente el aplicativo SIPROJ y SIHO (y demás aplicativos que llegaren a ser de obligatorio diligenciamiento), de conformidad con las directrices que señalen las autoridades competentes y las normas relacionadas con esa materia, en vista de que se trata de una obligación impartida por la legislación. 11. Asistir a las reuniones de coordinación y emisión de directrices que sean programadas por la SUBRED, especialmente las programadas por la Oficina Asesora Jurídica. 12. Asesorar a la Oficina Asesora jurídica en los temas que se tengan que revisar, analizar y evaluar, teniendo como fundamento las normas vigentes que regulen la materia. 13. Evaluar las condiciones jurídicas de las ofertas que radiquen los proponentes, en coordinación con la Dirección de contratación de la Subred, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones y la normatividad vigente. 14. Solicitar la información que deban presentar las diferentes áreas de la SUBRED o, de ser el caso, información externa, con el objeto de sustentar las actuaciones que deban proyectar o presentar en las diferentes instancias administrativas, judiciales o ante particulares. 15. Informar en forma completa e idónea de los riesgos, implicaciones y contingencias que se llegaren a presentar dentro del curso de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, desarrollar una adecuada estrategia de defensa que resulte favorable para la Subred, informando de manera inmediata a la supervisión cuando se presenten circunstancias nuevas de fondo o forma que puedan alterar en perjuicio de la Subred el curso del proceso. 16. Presentar los siguientes informes: a, Informe mensual de las actividades contractuales realizadas, diligenciado los formatos que tenga establecidos la SUBRED, y dentro del tiempo en que sea solicitado; b, Informe final de actividades contractuales, al finalizar el contrato, c, Los que sean solicitados en virtud de la coordinación de actividades con el supervisor del contrato. 17. Calificar trimestralmente los procesos judiciales en el aplicativo SIPROJ, en cumplimiento de la normativa Distrital. 18. La demás obligaciones que sean debidamente coordinadas con el supervisor del contrato y que guarden armonía con el presente objeto contractual.

---

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 08 de Enero de 2025.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a [certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co](mailto:certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co) o dirigirse a la Diagonal 34 # 5-27, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



**MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN**  
**Directora de Contratación**  
**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**

*Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.*

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo  
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria  
Revisó: Maria Lorena Rojas Van Strahlen - Directora de Contratación

## TALENTO HUMANO

### CERTIFICA

Que el Doctor **EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía N° 74.082.193 de Sogamoso, estuvo vinculado a **COOVIPOR CTA**, como trabajador desempeñándose en el cargo de Jefe Jurídico, Jefe de Recursos Humanos y Apoyo a Disciplinarios en la ciudad de Bogotá, desde el día (1) de marzo de 2019 hasta el veinticinco (25) de agosto de 2021, con las siguientes funciones.

Con las siguientes funciones:

#### En Contratación Estatal – Funciones:

- Tramitar y hacer seguimiento de la contratación de la cooperativa en todas sus etapas
- Apoyar el logro de los objetivos contractuales de la cooperativa - licitaciones.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato
- Liquidación de contratos.
- Apoyar el logro de los objetivos contractuales de la cooperativa, licitaciones.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
  
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.



- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Cooperativa los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Cooperativa desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Cooperativa desarrolle las actividades correspondientes.

## **En Derecho Laboral y Seguridad Social**

- Proyectar respuestas a solicitudes, consultas y demás requerimientos en materia laboral, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos en la Cooperativa.
- Realizar las Liquidaciones de las prestaciones sociales de los empleados de la Cooperativa.
- Realizar las Liquidaciones y sentencias de los fallos proferidos por las autoridades judiciales.
- Gestionar de manera oportuna, las actividades relacionadas con las liquidaciones, afiliaciones y pago de cotizaciones de los funcionarios a los Fondos de Pensiones y Entidades Promotoras de Salud, Administradora de Riesgos Profesionales de todos los empleados de la cooperativa.
- Realizar la elaboración, solicitud del cobro, prescripción, intereses y respuesta de recobros de cuotas partes pensionales a quien haya lugar.
- Dar por terminado los procesos de cobro coactivo, judicial y/o administrativos cualquiera sea su naturaleza
- Gestionar las afiliaciones y pago de cotizaciones de los empleados de la Cooperativa a los Fondos de Pensiones y Entidades Promotoras de Salud, Administradora de Riesgos Profesionales

## **En Derecho Administrativo - Funciones.**

- Realizar las contestaciones de las tutelas que le sean asignadas, derechos de petición y requerimientos de organismos de control de conformidad con los acuerdos de los niveles de servicio suscritos.





- Proyectar con observancia de los criterios calidad y oportunidad y los lineamientos de defensa técnica judicial que sean determinados por la entidad, las contestaciones de las acciones de tutela interpuestas contra la Cooperativa.
- Realizar las contestaciones de las tutelas que le sean asignadas, derechos de petición, Demandas y requerimientos de organismos de control que supervise la Cooperativa tales como: La UGPP, Superintendencia de Vigilancia, Colpensiones, Juzgados Laborales, Civiles y Penales, de conformidad con los acuerdos de los niveles de servicio suscritos.
- Revisión y proyección de las actas, comunicaciones y respuestas a derechos de petición relacionadas con las solicitudes de investigación por silencio administrativo positivo y los respectivos recursos de reposición que sean interpuestos.
- Dar trámite a todos los requerimientos administrativos de los entes de control frente a los recursos a que haya lugar a interponer, conforme lo solicite los actos administrativos que son notificados en la Cooperativa.
- Hacer la Defensa Judicial de la Cooperativa.

## En Derecho Disciplinario – Funciones.

- Realizar el debido proceso en acompañamiento con la oficina de Coordinación de Disciplinarios de la Cooperativa, donde se deberá aplicar a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.
- Hacer el acompañamiento durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso sin dilaciones injustificadas.
- Hacer el acompañamiento jurídico con la oficina de Coordinación de Disciplinarios de la Cooperativa desde el proceso inicial hasta, garantizando el cumplimiento investigativo y disciplinario conforme las ley y los estatutos de la Cooperativa.

La presente certificación se expide por solicitud del ex trabajador a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2021.

Cordialmente,

**ADRIANA FONSECA VARGAS**  
Dpto. de Gestión Humana – Coovipor CTA.



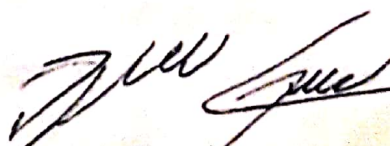
CERTIFICACION

Por medio de la presente, manifiesto que conozco al Doctor **EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 74.082.193 de Sogamoso, quien laboró con el suscrito desempeñándose como Abogado en materia **PENSIONAL, LABORAL, SEGURIDAD SOCIAL Y ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES - ARL**, en la firma **SUPENSION ASESORES**, con objeto: Prestar Servicios Profesionales para Apoyar la Gestión Jurídica en la Firma de Abogados ISS PENSIONES, durante el periodo comprendido 15 de diciembre 2017 al 18 de diciembre 2018.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Liquidaciones de las prestaciones sociales
2. Liquidaciones de los fallos y sentencias proferidos por las autoridades judiciales.
3. Impulsar las tutelas que le sean asignadas, derechos de petición, Demandas y requerimientos a los organismos de control que supervise la firma, tales como la UGPP, COLPENSIONES, Juzgados Laborales, Civiles, y de conformidad con los acuerdos de los niveles de servicio contratados.
4. Tramitar las cuotas partes pensionales.
5. Proyectar Fichas de conciliación
6. Interponer los recursos de reposición y apelación ante Tribunales y juzgado dentro del término correspondiente.
7. Proyectar Tutelas en contra de Colpensiones y demás entidades privadas

expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C, a los Dieciséis (6) días mes de Febrero de 2019



**Su, Pensión**  
**Asesores**

**DIEGO MAURICIO GÓMEZ CAMPOS**  
Cedula de Ciudadanía No. 71269283 Medellín

<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATANTE</b>	CAL & NAF ABOGADOS S.A.S.
<b>NIT.</b>	900822176 - 1
<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA</b>	EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ
<b>NIT / No. DE CEDULA</b>	74.082.193 de Sogamoso
<b>EJECUTO EL SIGUIENTE CONTRATO</b>	
<b>No. DEL CONTRATO</b>	74 de 2019
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	El CONTRATISTA, de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios, oficina y elementos de trabajo, prestara los servicios profesionales de abogado externo en forma personal e indelegable para representar judicialmente a Colpensiones en los procesos asignados, previa sustitución del poder por parte de Representante Legal de CAL&NAF ABOGADOS S.A.S.
<b>OBLIGACIONES</b>	<p>1). Verificar e informar a la <b>FIRMA CONTRATANTE</b> si encuentra un proceso igual al que les ha sido asignado.</p> <p>2). Elaborar la ficha técnica con el concepto sobre la procedencia de presentar formula de conciliación, de los procesos ordinarios de primera instancia y que estén a su cargo, la cual debe ser remitida a la <b>FIRMA CONTRATANTE</b> dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de notificación de la demanda, que deberá incluir la fecha real o probable en que se va a llevar a cabo la diligencia.</p> <p>3). Asistir a las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial, una vez sea emitido el concepto por el Comité de Conciliación y allegado a la <b>FIRMA CONTRATANTE</b>, será remitido para que se allegue por parte de ustedes la recomendación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de COLPENSIONES o la solicitud de aplazamiento de la audiencia al Despacho Judicial asignado.</p> <p>4). Informar por escrito con no menos de ocho (8) días calendario de anticipación a la <b>FIRMA CONTRATANTE</b>, vía correo electrónico la citación del Representante Legal de COLPENSIONES para la asistencia a la audiencia de conciliación o interrogatorio de parte.</p> <p>5). <b>LA CONTRATISTA</b> deberá hacer un estudio de cada caso asignado, tomando como base las directrices definidas por la Gerencia Nacional de Defensa Judicial, el Manual de Defensa Judicial, las Circulares, la Política de COLPENSIONES y en general la normatividad aplicable al caso quedando prohibido el uso de proformas para la correcta atención de los procesos a su cargo, sin perjuicio de su responsabilidad profesional.</p> <p>6). Contestar las demandas sin excepción las cuales deben ser enviadas al correo electrónico dentro de los 10 días hábiles a la entrega del reparto, asistir a las audiencias respectivas, interponer y sustentar los recursos que sean procedentes en contra de la providencias que contengan decisiones que afecten negativamente los intereses de COLPENSIONES, solicitar y aportar las pruebas que sean necesarias, participar en la práctica de las mismas; presentar alegatos de conclusión; convocar a litis consorte necesario, tachar de falso los documentos y tachar por sospecha los testimonios cuando sea del caso y en general, realizar los actos propios que correspondan a la defensa judicial profesional de los procesos asignados. En el caso de las sentencias de primera instancia desfavorables deberá interponer recurso de apelación siempre que sea procedente y tratándose de sentencias de segunda instancia, en los casos en que haya lugar a ello, deberá interponer el recurso extraordinario de casación junto con su correspondiente renuncia al proceso. La decisión de no presentar un recurso, citar a un tercero o renunciar a una prueba debe ser aprobada previamente y por escrito a la firma contratista, por causas jurídicamente relevantes puestas de presente por <b>LA CONTRATISTA</b> como parte de la estrategia de defensa. Todo lo anterior siempre dentro de los términos legales.</p> <p>7). Registrar en forma diaria las actuaciones procesales que se vayan presentando en cada uno de los procesos a su cargo en el aplicativo BIZAGI, desplegando especial atención y cuidado en el registro de las fechas de las audiencias en las que deba asistir el representante legal de la entidad, a fin de que la misma pueda generar las alertas respectivas, adelantar las gestiones administrativas a que haya lugar y llevar la trazabilidad para la generación de los informes pertinentes.</p> <p>8). Presentar dentro de los tres (3) primeros días calendario del mes, por escrito, a la <b>FIRMA CONTRATANTE</b>, informe de gestión (Matriz BUPC) sobre el estado de los procesos a su cargo, en los formatos y medios establecidos. Lo anterior sin perjuicio de los informes extraordinarios que solicite la <b>FIRMA CONTRATANTE</b> o que <b>LA CONTRATISTA</b> considere conveniente presentar.</p> <p>9). Solicitar a la <b>FIRMA CONTRATANTE</b> oportunamente los soportes documentales, pruebas y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales y que no estén contenidas en el expediente administrativo y la historia laboral que le han sido entregadas, para ser solicitadas a COLPENSIONES, esto para que la defensa técnica se haga en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses de COLPENSIONES, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.</p> <p>10). Recibir las sustituciones de poder realizada por la <b>FIRMA CONTRATANTE</b> para ejercer la representación judicial conforme a la sustitución conferida.</p> <p>11). Asumir a su costa los gastos judiciales en que incurra por ejercer la defensa técnica de los intereses de la entidad, tales como fotocopias, fax y digitalización y sustitución de poderes.</p> <p>12). En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 2052 del 16 de octubre de 2014, <b>LA CONTRATISTA</b> será responsable del cumplimiento de las obligaciones asignadas en el presente artículo que reza: "Son funciones del apoderado frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -EKOGUI, las siguientes:</p> <p>a) Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado -EKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.</p> <p>b) Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.</p>



	<p>c) Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los Comités de Conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.</p> <p>d) Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</p> <p>e) Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin".</p> <p>13). Asistir a las reuniones a que sea convocado por la FIRMA CONTRATANTE y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.</p> <p>14). LA CONTRATISTA deberá avanzar cada uno de los procesos asignados en el aplicativo Business Project Management-BPM BIZAGI y cargar las copias procesales de todo lo actuado.</p> <p>15). Asistir a las reuniones o cualquier otra actividad a que sea convocado por la FIRMA CONTRATANTE y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.</p> <p>16). La contestación de las demandas ordinarias laborales o el escrito mediante el cual se proponen excepciones en los procesos ejecutivos, deberán ser presentados en un plazo máximo de diez (10) días en la oficina de la Empresa, contados desde la fecha del envío del reparto por correo electrónico que remite la FIRMA CONTRANTE.</p> <p>17). Si una demanda (ordinaria, ejecutiva o medio de control de nulidad) no se contesta dentro del término antes señalado, se deberá informar inmediatamente al coordinador de LA FIRMA CONTRATANTE las razones de esta situación y el proceso no podrá ser cobrado durante el mes en que se venció el término contractual otorgado para esta obligación; y en el evento en que el Juzgado dé por no contestada la demanda, el proceso no podrá ser cobrado hasta el mes siguiente a la fecha del auto que dé por no contestada la demanda. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones de presentar la contestación respectiva y de vigilar y atender el proceso mientras se profiere el auto respectivo y de las consecuencias disciplinarias que se deriven de dicha omisión.</p> <p>18). Registrar en forma diaria las actuaciones procesales que se vayan presentando en cada uno de los procesos a su cargo, adelantar las gestiones administrativas a que haya lugar y presentar los informes pertinentes, en los aplicativos dispuestos por la entidad.</p> <p>19) Respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de COLPENSIONES, LA CONTRATISTA deberá informar a la FIRMA CONTRATANTE, con el fin de obtener la autorización por parte de la misma y adelantar el proceso ejecutivo correspondiente, lo anterior con el fin de obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia. Esta obligación se entiende culminada cuando los dineros ingresen a la cuenta dispuesta por el área financiera de COLPENSIONES para tales fines.</p> <p>20). Remitir a LA FIRMA CONTRATANTE, por los medios indicados por el coordinador designado y dentro de los dos (2) días siguientes a su radicación en la oficina de apoyo judicial o a la fecha en que se profiera la actuación correspondiente por el Juzgado, el memorial mediante el cual se radica la sustitución del poder especial para actuar, así como el auto de reconocimiento de personería jurídica, la contestación a la demanda, el escrito contentivo de las excepciones, las copias de las piezas documentales surtidas en cada uno de los procesos judiciales encomendados, memoriales radicados en los despachos judiciales con sello de recibo original, providencias proferidas por el despacho, memoriales radicados por los demás intervinientes dentro de los procesos, así como cualquier otro documento que le sea solicitado por la Coordinadora del contrato.</p> <p>21). Objetar las liquidaciones de crédito y costas que se le impongan a COLPENSIONES en los casos en que los fallos resulten desfavorables cuando haya motivos para ello. Cuando COLPENSIONES sea condenado al pago de costas judiciales, por negligencia, impericia, imprudencia de su apoderado, éstas correrán a su cargo.</p> <p>22). Remitir a LA FIRMA CONTRATANTE, la copia simple de las sentencias de primera y segunda instancia ejecutoriadas de los procesos asignados y gestionados por LA CONTRATISTA de manera inmediata a ser proferidos, y de aquellos que le sean solicitados por la FIRMA CONTRATANTE para la consecución de la sentencia; con la documentación completa de la misma, que comprende: sentencia escrita o en CD con el extracto de esta, constancia de ejecutoria y auto de liquidación y aprobación de costas. En caso de existir procesos ejecutivos, LA ABOGADA CONTRATISTA deberá allegar copia simple de las sentencias ejecutoriadas del proceso ordinario laboral o administrativo, copia de la liquidación del crédito, del auto de liquidación y aprobación de costas y del mandamiento de pago.</p> <p>23). Informar de manera inmediata a la FIRMA CONTRATANTE, sobre la terminación de cualquiera de los procesos judiciales a su cargo, mediante sentencia ejecutoriada o cualquier otra providencia judicial que ponga fin al proceso, remitiendo físicamente o adjuntando en el aplicativo dispuesto por la entidad los soportes documentales correspondientes debidamente ejecutoriados para el trámite del cumplimiento de sentencias y demás actos inherentes al pago de estas.</p> <p>24). Mantener la confidencialidad de la información que le suministre la FIRMA CONTRATANTE para ejercer la defensa técnica de los procesos asignados.</p> <p>25). Presentar para efectos del pago del contrato, dentro de los primeros dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación del informe de gestión por el COORDINADOR designado por la FIRMA CONTRATANTE, informe mensual de ejecución, la cuenta de cobro y la acreditación de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de Seguridad Social y aportes Parafiscales.</p> <p>26). En relación con la terminación del contrato por cualquier motivo, LA CONTRATISTA deberá entregar a la FIRMA CONTRATANTE, informe de gestión sobre el estado de todos los procesos a su cargo, junto con la copia de la totalidad de las sentencias ejecutoriadas y un acta de entrega con las observaciones pertinentes a que haya lugar.</p> <p>27). Las demás inherentes a este tipo de contrato.</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	11 DE ENERO DE 2019
FECHA DE INICIACIÓN	11 DE ENERO DE 2019
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato a celebrarse será desde el Once (11) de Enero de 2019 al Veintiséis (26) de Febrero de 2019.

<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	El valor total del presente contrato es hasta por la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.680.000), incluidos todos los impuestos y costos directo e indirectos a los que haya lugar.
<b>FORMA DE PAGO</b>	No requerido
<b>MODIFICACION DE FECHA</b>	N/A
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	26 DE FEBRERO DE 2019
Se expide la presente a solicitud de <b>EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ</b> a los veintiseis (26) días del mes de Febrero de dos mil diecinueve (2019) en la ciudad de Bogotá D.C.	
 <b>CLAUDIA LILIANA PEÑA</b> REPRESENTANTE LEGAL	

A

C.P.

221  
657  
- fe lcid  
987  
Bogotá  
5  
\$ 119  
\$ 120  
\$ 0  
\$ 1  
5  
VICADOR  
Total Televisión  
opción  
EGAS  
Total Internet  
Descripción  
TELEFONIA  
LD 30 MINUTOS IN  
CONSUMO FIJO  
IVA  
4 Total T  
5 Total  
6 Total  
Consumidor Financiero



Agencia  
Nacional de  
Tierras

JUNTOS ABRIMOS LAS  
PUERTAS AL PROGRESO

## LA COORDINACION PARA LA GESTION CONTRACTUAL

### CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ**, identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** No. 74.082.193, suscribió con la **AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT** entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, la siguiente cesión al contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS**:

<b>CESION AL CONTRATO No.</b>	<b>241 de 2017</b>
<b>OBJETO:</b>	<i>"...Prestar sus servicios profesionales a la Subdirección de Talento Humano para desarrollar y ejecutar las actividades relacionadas con movimientos de la planta y novedades de personal, ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Agencia, carrera administrativa y administración del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, de acuerdo con los lineamientos impartidos y normativa vigente..."</i>
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	<i>"...\$27.437.520..."</i>
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<i>"...1. Participar y apoyar en la ejecución y desarrollo de las actividades dentro de los Comités en que haga parte la Subdirección de Talento Humano y que se relacione con el objeto del contrato. 2. Efectuar los trámites necesarios para el desarrollo y ejecución de las novedades y situaciones administrativas de personal, provisión de empleo público, carrera administrativa y demás temas relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas de personal de los servidores y ex servidores de la Agencia, conforme a la normativa vigente. 4. Realizar el trámite respectivo relacionado con el recobro de las incapacidades de los servidores de la Agencia, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia. 5. Proyectar respuesta a comunicaciones, solicitudes, peticiones, consultas y demás requerimientos relacionados con el objeto del contrato, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos. 6. Apoyar jurídicamente en la planeación, ejecución y seguimiento de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión de los servidores</i>

 MINAGRICULTURA

 **TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

T. (57-1) 518 5858 N. 01 8000 933881 D. Calle 43 No. 57-41  
[www.agenciadetierras.gov.co](http://www.agenciadetierras.gov.co)



**Agencia  
Nacional de  
Tierras**

JUNTOS ABRIMOS LAS  
PUERTAS AL PROGRESO

	<p>de la Agencia, de acuerdo a la normativa vigente. 7. Gestionar lo correspondiente con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 8. Brindar acompañamiento jurídico en la revisión de hojas de vida y verificar el cumplimiento de requisitos mínimos del personal a proveer las vacantes de las plantas de la Agencia mediante encargo, nombramiento provisional y temporal, de acuerdo a las directrices impartidas. 9. Participar en las gestiones, actos administrativos y demás trámites relacionados con los procedimientos de Bienestar e Incentivos, Evaluación del Desempeño, Nómina y Seguridad Social, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la normativa vigente. 10. Liderar el ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Agencia y los trámites correspondientes con las afiliaciones a la Caja de Compensación, EPS y ARL, de acuerdo con las directrices impartidas. 11. Administrar y mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos y bases de datos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. 13. Las demás que le sean asignadas y que se encuentren relacionadas con el objeto del presente contrato...."</p>		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	<p>"...El plazo del contrato será hasta el 18 de diciembre de 2017, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución...."</p>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESION:	14/07/2017		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCION	14/07/2017		
FECHA DE INICIO DE LA CESION	17/07/2017	FECHA DE TERMINACION INICIAL	18/12/2017
OTROSI SUSCRITO EL: NO APLICA	ADICION: NO APLICA		
	PRORROGA: Hasta el NO APLICA		
	REDUCCION: NO APLICA		
TERMINACION ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DE LA CESION	\$27.437.520,00 M/CTE		

 MINAGRICULTURA

 **TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

T. (57-1) 518 5858 N. 01 8000 933881 D. Calle 43 No. 57-41  
www.agenciadetierras.gov.co



**Agencia  
Nacional de  
Tierras**

JUNTOS ABRIMOS LAS  
PUERTAS AL PROGRESO

FECHA DE TERMINACION FINAL DE LA CESION	18/12/2017	
ESTADO:	FINALIZADO	FECHA DE LIQUIDACIÓN: NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 19 días del mes de diciembre de 2017 por solicitud de RODRIGUEZ MAHECHA OMAIRA

**NATHALIA LISETH GUATAQUIRA ROBAYO**  
**Coordinadora Grupo de Contratos**  
Proyectó: Juan Francisco Corredor Ordoñez / Contratista



**LA OFICINA ASESORA JURIDICA – GRUPO GESTION DE CONTRATACIÓN DEL  
INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA  
LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS —IPSE**

**HACE CONSTAR:**

Que el señor EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ, identificada con cedula de ciudadanía número 74.082.193 de Sogamoso, suscribió con el Instituto de Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas —IPSE, el siguiente contrato:

CONTRATO	014 DE 2014
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	15 DE ENERO DE 2014
ENTIDAD CONTRATANTE	INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZNI —IPSE
CONTRATISTA	EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y SECRETARIA GENERAL CON ÉNFASIS EN MATERIA JUDICIAL Y RECLAMACIONES EN LAS ÁREAS DEL DERECHO LABORAL, SEGURIDAD SOCIAL Y ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES.
PLAZO	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE ONCE (11) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION CORRESPONDIENTES.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE (\$33.000.000)
PORCENTAJE EJECUTADO	100%
FECHA DE INICIO	15 DE ENERO DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN	06 DE NOVIEMBRE DE 2014
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO ANTICIPADAMENTE DE COMUN ACUERDO

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga para con el IPSE a desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar los procesos normativos y de defensa judicial cuando el supervisor del contrato lo determine.
2. Mantener actualizada la bitácora de los procesos judiciales con la información obtenida de la revisión ante las diferentes autoridades judiciales a nivel nacional en los que actúe en defensa de los intereses de la institución.
3. Cumplir con los procedimientos y formatos implementados en el Sistema de Gestión Integrado del IPSE.

4. Participar en reuniones y sesiones de trabajo en las que se haga necesaria o conveniente su participación, relacionadas con el alcance del objeto.
5. Apoyar la gestión judicial del Instituto en el área laboral de seguridad social y Administradora de Riesgos Profesional.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de los procesos y documentos asignados.
7. Presentar informe mensual de las actividades realizadas.
8. Recibir de recursos físicos el inventario de los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del contrato y velar por su conservación.
9. Entregar a la finalización del contrato el sistema de Gestión Documental ORFEO, con los documentos debidamente tramitados y completamente archivados es decir que a la terminación de la ejecución el usuario del contratista no debe tener ningún documento pendiente.

**PARÁGRAFO:** El contratista se compromete a cumplir las actividades señaladas en el concepto ambiental, de seguridad y salud ocupacional contenido en el estudio previo radicado 20141100002203 del 14 de enero de 2014.

La presente certificación se expide el 27 de agosto de 2015 en la ciudad de Bogotá.

Cordialmente,

  
**ANDRÉS CORREDOR AVILA**  
Coordinador Grupo Gestión de Contratación

Proyectó: Angélica María Bohórquez Romero - Grupo Gestión de Contratación *AB*

Expediente: 2014139580200015E

**LA OFICINA ASESORA JURIDICA – GRUPO GESTION DE CONTRATACIÓN DEL  
INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA  
LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS —IPSE**

**HACE CONSTAR:**

Que el señor EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ, identificada con cedula de ciudadanía número 74.082.193 de Sogamoso, suscribió con el Instituto de Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas —IPSE, el siguiente contrato:

CONTRATO	011-2015
ENTIDAD CONTRATANTE	INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZNI —IPSE
CONTRATISTA	EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ
ÁREA	OFICINA ASESORA JURIDICA
CLASE DE CONTRATO	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	APOYAR JURIDICAMENTE A LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA DEFENSA JUDICIAL QUE REQUIERA EL INSTITUTO.
VALOR DEL CONTRATO	DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL MCTE (\$16.736.000.00), INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY
PORCENTAJE EJECUTADO	100%
PLAZO INICIAL	HASTA 30 DE JUNIO DE 2015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE ENERO DE 2015
FECHA DE INICIO	22 DE ENERO DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE JUNIO DE 2015
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga para con el IPSE a desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar los procesos normativos y de defensa judicial cuando el supervisor del contrato lo determine.
2. Mantener actualizada la bitácora de los procesos judiciales con la información obtenida de la revisión ante las diferentes autoridades judiciales a nivel nacional en los que actúe en defensa de los intereses de la institución.
3. Cumplir con los procedimientos y formatos implementados en el Sistema de Gestión Integrado del PSE.
4. Participar en reuniones y sesiones de trabajo en las que se haga necesaria o conveniente su participación, relacionadas con el alcance del objeto.
5. Apoyar la gestión judicial del Instituto en el área laboral de seguridad social y Administradora de Riesgos Profesional.
6. Apoyar la gestión que se deriva de las actividades propias de Control Interno Disciplinario, en general la aplicabilidad del procedimiento establecido en la Ley 734 de 2012, las

- directrices de la Procuraduría General de la Nación y las demás concordantes.
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de los procesos y documentos asignados.
  8. Presentar informe mensual de las actividades realizadas.
  9. Recibir de recursos físicos el inventario de los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del contrato y velar por su conservación.
  10. Entregar a la finalización del contrato el sistema de Gestión Documental ORFEO, con los documentos debidamente tramitados y completamente archivados es decir que a la terminación de la ejecución el usuario del contratista no debe tener ningún documento pendiente.
  11. Las demás que se requieran de conformidad con la naturaleza del contrato, para su correcta ejecución.
  12. Estar en permanente contacto telefónico o por vía electrónica con el supervisor del contrato por parte de IPSE durante las horas laborales para adelantar las gestiones técnicas que le competan en desarrollo del contrato y facilitar la coordinación de las mismas con el personal de la entidad.

**PARAGRAFO:** El contratista se compromete a cumplir las actividades señaladas en el concepto ambiental, de seguridad y salud ocupacional contenido en el estudio previo radicado 20151390005083 del 21 de enero de 2015.

La presente certificación se expide el 27 de agosto de 2015 en la ciudad de Bogotá.

Cordialmente

  
**ANDRÉS CORREDOR AVILA**  
Coordinador Grupo Gestión de Contratación

Proyectó: Angélica María Bohórquez Romero - Grupo Gestión de Contratación 

Expediente: 2015139580200010E

## LA OFICINA ASESORA JURIDICA – GRUPO GESTION DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS —IPSE

### HACE CONSTAR:

Que el señor EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ, identificada con cedula de ciudadanía número 74.082.193 de Sogamoso, suscribió con el Instituto de Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas —IPSE, el siguiente contrato:

CONTRATO	110-2014
ENTIDAD CONTRATANTE	INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZNI —IPSE
CONTRATISTA	EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ
ÁREA	OFICINA ASESORA JURIDICA
CLASE DE CONTRATO	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	APOYAR JURIDICAMENTE A LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA DEFENSA JUDICIAL QUE REQUIERA EL INSTITUTO.
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$9.000.000.00), INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY
PORCENTAJE EJECUTADO	100%
PLAZO INICIAL	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE UN (1) MES Y VEINTICUATRO (24) DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 DE NOVIEMBRE DE 2014
FECHA DE INICIO	07 DE NOVIEMBRE DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2014
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga para con el IPSE a desarrollar las siguientes actividades:

1. Tramitar los oficios que lleguen de los diferentes Despachos Judiciales del país.
2. Llevar un registro sobre la radicación y el estado de los asuntos que le sean asignados, en la bitácora judicial.
3. Realizar recorrido judicial para la revisión de expedientes de los procesos en los que es parte el Instituto.
4. Revisar, seguir, vigilar, mantener actualizados y llevar un registro de los procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales en los cuales sea parte el Instituto, de acuerdo con su naturaleza.
5. Realizar la actualización de la base de datos interna y LITIGOB de procesos.
6. Proyectar la contestación de las demandas y acciones constitucionales, esto es de acciones de cumplimiento, de grupo y acciones populares.
7. Frente a la litisdependencia judicial, ocuparse de la notificación de las demandas, la demanda o su contestación, las excepciones, los alegatos de conclusión, los recursos ordinarios y extraordinarios, la ejecución de las sentencias.
8. Actuar en la práctica de diligencias judiciales en procesos y acciones constitucionales en los que hace parte el Instituto.
9. Elaboración de fichas técnicas en solicitudes de conciliaciones extrajudiciales y acciones

- constitucionales en audiencias de pacto de cumplimiento.
10. Velar por el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses patrimoniales y judiciales de la entidad.
  11. Utilizar mecanismos que identifiquen las causas más reiteradas del daño antijurídico así como políticas de prevención para ser adoptadas por el ente de control y, desde el punto de vista adjetivo, instruir a los funcionarios responsables de proyectar resoluciones de sanción del sensible papel que juega el Instituto cuando es sujeto activo o pasivo de reclamaciones y demandas, buscando con ello reducir el número de demandas en su contra.
  12. Estudiar, elaborar y proyectar la definición de criterios para la Defensa Judicial del Instituto.
  13. Velar porque se mantenga una adecuada coordinación y unidad de materia de defensa judicial entre todas las dependencias del Instituto.
  14. Prestar asistencia jurídica a los funcionarios del Instituto que lo soliciten, cuando debido al cumplimiento de sus funciones y siempre que no se trate de actuaciones de índole disciplinaria, tengan que comparecer ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas.
  15. Participar, cuando las necesidades del servicio lo requieran en las visitas inspectoras que practiquen las diferentes dependencias del Instituto.
  16. Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas y uno final que contenga el desarrollo total del contrato.
  17. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, conforme a la naturaleza del objeto del contrato.
  18. Recibir de recursos físicos el inventario de los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del contrato y velar por su conservación.
  19. Entregar a la finalización del contrato el Sistema de Gestión Documental ORFEO, con los documentos debidamente tramitados y completamente archivados es decir que a la terminación de la ejecución el usuario del contratista no debe tener ningún documento pendiente.
  20. Las demás que se generen para el correcto desarrollo del objeto del presente contrato.

**PARAGRAFO:** El contratista se compromete a cumplir las actividades señaladas en el concepto ambiental, de seguridad y salud ocupacional contenido en el estudio previo radicado 20141100002203 del 14 de enero de 2014.

La presente certificación se expide el 27 de agosto de 2015 en la ciudad de Bogotá.

Cordialmente,

  
**ANDRÉS CORREDOR ÁVILA**  
Coordinador Grupo Gestión de Contratación

Proyectó: Angélica María Bohórquez Romero - Grupo Gestión de Contratación <sup>A3</sup>

Expediente: 2014139580200092E



**ARANGO GARCIA ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S.**

Carrera 43 B No. 34 sur 38 Andalucía, Tels. 276 81 32 – 334 78 73 Envigado

Carrera 11 No. 77-20 Int. 1 Tels. 2179011 – 2179018 Bogotá

## CERTIFICACION

XIOMARA ALEJANDRA CASTRO GARCIA, identificada como aparece al pie de mi firma, actuando en mi condición de Representante Legal de la sociedad ARANGO GARCIA ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S., identificada con el NIT. 811046819-5, **CERTIFICO** que el Doctor **EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ**, identificado con la C.C. No. 74.082.193 de Sogamoso y Tarjeta Profesional N° 217839 del Consejo Superior de la Judicatura, laboro con nosotros desde el día 15 de mayo del 2013 hasta el 13 de Enero de 2014, desempeñando el cargo de PROFESIONAL JURIDICO en la oficina de la ciudad de Bogotá.

Durante el periodo de tiempo que estuvo vinculado el doctor Corredor con nosotros se distinguió por su sentido de responsabilidad, honestidad y puntualidad en todas las labores encomendadas.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de Enero del año 2014.

Atentamente,

**XIOMARA ALEJANDRA CASTRO GARCIA**

C.C. 1.020.403.289 de Bello Antioquia.

LA OFICINA NACIONAL DE CONTRATACION - ISS EN LIQUIDACION

CERTIFICA:

QUE EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ

CC. No. 000.074.082.193 DE SOGAMOSO

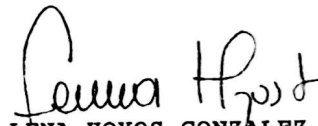
prestó sus servicios al INSTITUTO mediante contratación de prestación  
de servicios Profesionales -----, en los periodos  
detallados a continuación, de conformidad con el estatuto contractual  
vigente en el/la GERENCIA NAL DE ATENCION AL PENSIONADO:

CONTRATO	VIGENCIA	OBJETO DEL CONTRATO	SECCIONAL
5000030045	03/09/12	30/11/12 ABOGADO	NIVEL NACIONAL

Que en desarrollo del último contrato relacionado, percibió honorarios mensuales por la suma de \$ 2,165,453 pesos M/cte.

Se expide a solicitud del interesado.  
Bogotá, D.C., el 24 de Diciembre de 2012.

Cordialmente,



LENA HOYOS GONZALEZ

ASESORA DE DESPACHO - ISS EN LIQUIDACION  
CR 10 N 64 28 / TELS: 3460191 - 3436347  
ISS NIT. 860.013.816-1

Exped. No.0000/ESTHER



**TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BOGOTA**  
**SALA LABORAL**  
**SECRETARIA**  
Calle 24 No. 53 – 28 Torre D Piso 3 of. 304  
Tel. 4233390 ext. 4470

**EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL**

**CERTIFICA:**

Que el señor **EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No.74.082.193 de Sogamoso, se desempeñó en el cargo de **ESCRIBIENTE NOMINADO EN DESCONGESTION**, desde el primero (01) de marzo de 2010, hasta el dieciséis (16) de diciembre de 2010, en forma continua e ininterrumpida.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de febrero de dos mil once (2011).

**GUSTAVO ORLANDO FONSECA PEREZ**  
**Secretario Judicial**



*Juzgado Treinta y Seis Laboral del Circuito de Bogotá*


LA JUEZ TREINTA Y SEIS LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ, por medio de la presente,

H A C E   C O N S T A R :

Que el señor EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ, identificado con C.C., No. 74'082.193 de Sogamoso, desempeñó en este despacho el cargo de OFICIAL MAYOR NOMINADO EN PROVISIONALIDAD desde el 12 de abril de 2011 hasta el 1° de junio inclusive de 2011, cumpliendo las funciones otorgadas por ley.

Así mismo, se desempeñó como ESCRIBIENTE NOMINADO EN PROVISIONALIDAD desde el 1° de junio de 2011 hasta el 11 de agosto de 2011 inclusive, debiendo cumplir las funciones estipuladas por ley.

Se expide la presente en Bogotá, a los catorce días (14) días del mes de septiembre de dos mil once (2011), a solicitud del interesado.

  
ADRIANA CATHERINA MOJICA MUÑOZ  
Juez



El que suscribe, en representación de

COLVISTA SAS, con Nit. 830.022.433-1

### CERTIFICA

Que el (la) Señor(a), **EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No **74.082.193**, laboró en esta empresa, desde el **12 de Abril de 2012 hasta el 1 de Septiembre de 2012**, ocupando el cargo de **TECNICO 2**, con un contrato **Por Obra O Labor**.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

Bogotá, 19 de Abril de 2013.

Cordialmente,

*Sonia Catalina Acosta Díaz*  
COLVISTA S.A.S.  
NIT. 830.022.433-1  
RECURSOS HUMANOS

---

**SONIA CATALINA ACOSTA DIAZ**  
**Directora de Gestión Humana**  
**COLVISTA SAS**

R: Omendez

**Soluciones Tecnológicas Integrales**

Calle 95 No. 15-56 piso 6  
PBX. 57 (1) 485 5500 FAX. 57 (1) 210 9599  
[www.colvista.com](http://www.colvista.com)

REPUBLICA DE COLOMBIA  
903  
RAMA JUDICIAL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

217839  
Tarjeta No.

03/07/2012  
Fecha de Expedicion

22/06/2012  
Fecha de Grado



EDGAR DARWIN  
CORREDOR RODRIGUEZ

74082193  
Cedula

CUNDINAMARCA  
Consejo Seccional

CATOLICA DE COLOMBIA  
Universidad

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ricardo H. Monroy Church". The signature is written in a cursive style.

RICARDO H. MONROY CHURCH

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Edgar Darwin Corredor Rodriguez". The signature is written in a cursive style.



## CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE  
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

### CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ**, identificado(a) con número de documento **74082193** y tarjeta profesional No. **217839**, **NO** registra sanciones vigentes.

### Este certificado no acredita la calidad de abogado

**ADVERTENCIA:** Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

**NOTA:** Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 07 DE ABRIL DE 2025.

Firmado Por:

**William Moreno Moreno**

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,  
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **48e855ef3317e7febb4b64b112b9a4fe047fda775108a250d9d59ee57d309cf3**

Documento generado en 07/04/2025 04:36:52 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



Consejo Superior de la Judicatura  
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y  
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**CERTIFICA**

**Certificado de Vigencia N.: 552209**

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 74082193.**, registra la siguiente información.

**VIGENCIA**

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	217839	03/07/2012	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **7** días del mes de **abril** de **2025**.

**ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS**  
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.  
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) a través del número de certificado y fecha expedición.  
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 271145904**



PIB  
15:10:37  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 09 de mayo del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 74082193:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>



Carlos William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**

**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**



**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS  
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

**CERTIFICA**

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ**, quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **74082193** de SOGAMOSO  
(SETENTA Y CUATRO MILLONES OCHENTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTA Y TRES)

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

**ADVERTENCIAS:**

- \* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).
- \* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).
- \* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).
- \* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.
- \* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.
- \* Certificado expedido sin costo alguno.

**VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

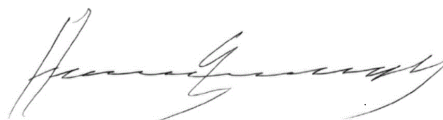
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 09 de mayo de 2025, a las 15:05:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	74082193
Código de Verificación	74082193250509150553

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado





POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA



## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:32:44 PM horas del 09/05/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **74082193**

Apellidos y Nombres: **CORREDOR RODRIGUEZ EDGAR DARWIN**

### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75  
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.  
Atención administrativa: Lunes a  
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y  
2:00 pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano:  
5159700 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112  
E-mail: [dijin.araic-  
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)





Presidencia de  
la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único  
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC


 Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/05/2025 04:18:26 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **74082193** y Nombre: **EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ**.

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **115675084** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda

 Imprimir

Información

515 9000



Dios y  
Patria

**Policía Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112



**COLOMBIA**  
POTENCIA DE LA  
**VIDA**



**GOV.CO**

## CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:26:59 horas del 09/05/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **74082193**, Apellidos y Nombres **CORREDOR RODRIGUEZ EDGAR DARWIN**

### NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **IDRD**, con NIT **860061099-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

🕒 Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm  
📍 Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.  
☎ Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)  
✉ Correo: [dijin\\_araic-atc@policia.gov.co](mailto:dijin_araic-atc@policia.gov.co)  
🌐 Web: [www.policia.gov.co/dijin](http://www.policia.gov.co/dijin)  
@ Instagram: [dijinpolicia](https://www.instagram.com/dijinpolicia)  
🐦 Twitter: [@DIJINPolicia](https://twitter.com/DIJINPolicia)



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Colombia compra eficiente



GOV.CO



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**

**CERTIFICA QUE**

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 74082193 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 29/01/2025 12:44 PM



Código Verificación: **3KXRN8UQSW**

Válida hasta: **29/04/2025**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**



**FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
**PERSONA NATURAL**

Yo EDGAR DARWIN CORREDOR RODRIGUEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 74082193 expedida en la ciudad de Sogamoso, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI ( ) NO ( x ) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales, los cuales a la fecha se encuentran vigentes, y que relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (vigentes)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los Veintinueve (29) días del mes de enero del año 2025.

Firma

Nombre: EDGAR DARWIN CORREDOR  
RODRIGUEZ

C.C: 74082193 de Sogamoso



Datos Inicio

### Directorio SECOP

Crear proponente plural Invitar Proveedor

0 resultado (s)

Ordenar por: Nombre

Pedir recomendaciones

No hay recomendaciones

74082193



[edgar darwin corredor rodriguez](#)

0 Recomendación (es)

País

C

Cód

S

repara

G

S

constr

In

S

repara

Perfil Idioma y hora Certificaciones No disponible Noticias Documentos Indicadores de negocio Incumplimientos



[edgar darwin corredor rodriguez](#)

0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Bogotá  
★★★★★

Número de documento: 74082193

Ver perfil Existencia y Representación RUP

#### Proponentes plurales a los que pertenece

#### Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

**Nombre de la Entidad:** edgar darwin corredor rodriguez  
**Nombre abreviado:** edgar darwin corredor rodriguez  
**Tipo de documento:** Cédula de Ciudadanía  
**Número de documento:** 74082193  
**Tipo Entidad Estatal / Proveedor:** Persona Natural colombiana  
**País:** COLOMBIA  
**Ubicación:** CO-DC-11001 - Bogotá Departamento: Distrito Capital de Bogotá  
Municipio: Bogotá

#### \*Representante Legal/Persona Natural/veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

**Nombre y apellido:** edgar darwin corredor rodriguez  
**Identificación:** 74082193  
**Nacionalidad:** colombiana

#### Indicadores de negocio

Clasificación: ★★★★★

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 53

Últimas ofertas enviadas:  
Última selección Sin datos  
Última actualización: 9/04,

#### Recomendaciones prioritarias

No hay recomendaciones

#### Últimas noticias

No hay noticias