



**EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DE LAS TIC DEL MUNICIPIO DE
EL COLEGIO**

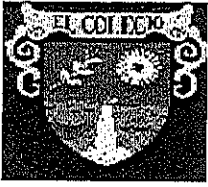
CERTIFICA

Que el proyecto denominado **Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la administración municipal en el colegio** están incluido en el Plan de Desarrollo Municipal **ACCIONES PARA EL PROGRESOS 2024-2027** aprobado mediante el Acuerdo 008 del 25 de junio de 2024 además se encuentra en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan De Desarrollo Departamental respectivo

LÍNEA ESTRATÉGICA	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA PROGRESAR
PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
PRODUCTO	Finalizar la adecuación para la apertura de la Alcaldía Local en la Inspección de la Victoria / Implementar una estrategia "Alcaldía en el Territorio" en el Municipio de El Colegio para acercar el servicio y atención al ciudadano, en 100 locaciones fuera del Palacio Municipal / Implementar estrategias de difusión y comunicación de la gestión en el Municipio de El Colegio Asegurar la efectividad de la ejecución de los Proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos en el Municipio de El Colegio / Crear un Instituto Municipal de Recreación y Deporte/ Contratar anualmente asesores de ops (Jurídica)

El proyecto es técnico, ambiental, financiera y socialmente viable. Este se encuentra radicado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal con el No 202400000006968

ARQ. NÉSTOR ADRIÁN FUENTES MORA
Secretario de Planeación y de las TIC (E)



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE EL COLEGIO
ALCALDIA MUNICIPAL

Nit 890680162-0

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Colegio, Cundinamarca, 04 Julio 2025.

Número de Solicitud: 00787

Señor(a)

Dependencia: Administracion Municipal

GUILLERMO BELLO ACOSTA

Centro de Costo: Administracion Central

Secretario De Hacienda Municipal

La Ciudad

Me permito solicitarle se sirva expedir certificado de disponibilidad, para Prestar Servicios Profesionales Como Asesor De La Secretaría De Gobierno Y Desarrollo Institucional En Tems Jurídicos, Contractuales Y Pensionales A Cargo De La Dependencia.
con cargo a los siguientes articulos.

CODIGO	DETALLE	VALOR
SECCION: 16	Administracion Central	
BPIN: 20240000006968	Fortalecimiento De La Capacidad Institucional De La Administracion Municipal En El Colegio	
CODIGO: 2.3.2.02.02.008.45.459	Fortalecimiento De La Capacidad Institucional De La Administracion Municipal En El Colegio	
9.1000.4599031.159.20		
25252450029		
FUENTE: 001	1.2.1.0.00 - Ingresos Corrientes De Libre Destinacion	20,000,000.00
Valor Solicitado:		20,000,000.00

Son: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE.

DIEGO ANDRES LOPEZ SUAREZ - ADMINISTRACION MUNICIPAL
ORDENADOR DEL GASTO

Millas



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE EL COLEGIO
SECRETARIA DE HACIENDA

Nit 890680162-0

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA : 4 de Julio de 2025.

NUMERO: 787.

CERTIFICA

Que en la Fecha, al Presupuesto de Gastos para la vigencia fiscal del Año 2025 Existe Disponibilidad Presupuestal por:

SECCION:	16	Administracion Central	
BPIN:	202400000006968	Fortalecimiento De La Capacidad Institucional De La Administracion Municipal En El Colegio	
CODIGO:	2.3.2.02.02.008.45.4599.1000.	Fortalecimiento De La Capacidad Institucional De La Administracion Municipal En El Colegio	
	4599031.159.2025252450029		
FUENTE:	001	1.2.1.0.00 - Ingresos Corrientes De Libre Destinoacion	20,000,000.00

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN TEMAS JURIDICOS, CONTRACTUALES Y PENSIONALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.

MONTO: (VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE).

VALOR TOTAL: 20,000,000.00

SOLICITADO POR: DIEGO ANDRES LOPEZ SUAREZ - ALCALDE MUNICIPAL. ADMINISTRACION CENTRAL.



GUILLERMO BELLO ACOSTA
Secretario De Hacienda Municipal



EL SUSCRITO JEFE DE ALMACEN E INVENTARIOS ADSCRITO A LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA
ALCALDIA DE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA

CERTIFICA


Que, validado el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de El Colegio, registrado para la vigencia fiscal de 2025, se encuentra registrado, programado y publicado la necesidad de contratar el suministro, obra y/o la prestación de los siguientes servicios, así:

Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, EN TEMAS JURÍDICOS, CONTRACTUALES Y PENSIONALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA. (META 159).
--------	---

Pantallazo

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
80111600 80111607	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, EN TEMAS JURÍDICOS, C...	Enero	Enero	345 Día(s)	Contratación directa.	Recursos propios	57.500.000 CO

En constancia de lo anterior, se firma en el Municipio de EL Colegio – Cundinamarca, a los cuatro (4) días del mes de julio de 2025, con destino a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional.


JUAN MANUEL ROMERO VARGAS
Técnico Operativo
Almacén e Inventarios



EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que en la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional del Municipio de El Colegio, se requiere una persona para: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN TEMAS JURÍDICOS, CONTRACTUALES Y PENSIONALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.

Que verificada la Planta de Personal y el manual de funciones de la Alcaldía, se verificó que no existe personal suficiente para atender y realizar las actividades, que requiere la Secretaría de Gobierno y Desarrollo institucional.

Se advierte a la Oficina Asesora Jurídica que no podrá celebrar contratos que existan relación vigente con el objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe de la respectiva entidad contratante.

Que existe la modalidad de contrato de prestación de servicios de acuerdo al Artículo 1º., Decreto 2209 de 1998, para lo cual se acudió a dicho mecanismo, de manera temporal para poder suplir la necesidad presentada en el área ya que no existe personal suficiente para realizar las funciones de dicha Unidad.

Dada en el Municipio de El Colegio, a solicitud de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional, a los cuatro (04) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).

IVÁN ANDRÉS GUZMÁN VIDAL

Secretario de Gobierno y Desarrollo Institucional

Digitó: Alirio Núñez M.



CIUDAD: EL COLEGIO- CUNDINAMARCA	AA	MM	DD
CÓDIGO UNSPSC: 80111607-NECESIDADES DE PERSONAL JURÍDICO TEMPORAL	2025	08	05

1. ASPECTOS LEGALES.

La SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESRROLLO INSTITUCIONAL, procede con el fin de dar cumplimiento a los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011; Ley 1437 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012; Ley 1882 de 2018, a realizar los estudios previos de prestación de servicios profesionales, conforme a los requisitos exigidos en la citada disposición.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.

La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en el artículo 2º los fines del Estado al señalar: *“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.”.*

Adicionalmente, el artículo 209 establece: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”.*

Así mismo, el artículo 286 de la Constitución Política dispone que son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. Además, indica que la ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.

Que el inciso 1º del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece sobre los fines de la Contratación Estatal lo siguiente: *“Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.”.*

2.2. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

En cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se procede a realizar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación previa a la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos exigidos por la entidad, teniendo en cuenta la modalidad, objeto, tipo de contrato y demás criterios aplicables de conformidad con la Ley y el reglamento.

2.3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Que la Carta Política faculta a las autoridades para lograr los cometidos de Estado conforme a lo establecido en el Artículo 315, el cual señala que le corresponde a los Alcaldes entre otras cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los



acuerdos del concejo, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, en concordancia con lo señalado en el literal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 *“Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”*.

Por su parte, el Artículo 311 de la Carta política establece que: *“Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”*.

El artículo 209 de la C.P, consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que, para dar cumplimiento a los cometidos estatales antes descritos, la entidad territorial cuenta con facultades legales y constitucionales que le han otorgado el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia de 1991, la ley 136 de 1994, la ley 1551 de 2012 y el Acuerdo Municipal 0007 del 24 de noviembre de 2023, que facultó al alcalde municipal para celebrar todo tipo de contratos y convenios.

Que dentro del Plan Municipal de Desarrollo *“Acciones para Progresar 2024-2027”*, se tiene la meta 159, cuyo objetivo estratégico es *“Fortalecer el desarrollo institucional de la administración municipal con prácticas de buen gobierno, seguridad y procesos oportunos que permitan el reconocimiento y credibilidad local, regional y nacional”*

Que a su vez, la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional tiene como propósito principal el de diseñar, programar, dirigir y controlar las actividades de prevención y recuperación del orden público y la ejecución de funciones civiles y penales del municipio; así como administración del personal de la administración. Formulación de políticas institucionales y adopción de planes programas y proyectos.

En desarrollo de dicho propósito la Dependencia tiene como funciones esenciales las de:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al municipio, por delegación del Alcalde, en reuniones, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del municipio.



9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Que para el cumplimiento de dicho cometido, la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional, debe celebrar contratos y convenios mediante las diferentes modalidades de selección establecidas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

De igual forma, debe dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social, pasivo prestacional y pensional, establecer procedimientos para que el municipio pueda liquidar, emitir y proyectar en el presupuesto de la entidad el pago de cada uno de los bonos pensionales, con recursos del FONPET según normatividad vigente, y hacer seguimiento a las cuotas partes pensionales por pagar y cobrar ante entidades del orden Nacional y Territorial, de conformidad con el instructivo 008 de 1998, el cual establece los procedimientos para el reconocimiento de los pasivos pensionales del Sector Público, que trata la circular externa 024 de 24 de Junio de 1998, y el artículo 10 de la Ley 549 de 1999 que señala la obligación de realizar los trámites necesarios para garantizar el pago del pasivo Pensional y eleva a la categoría de falta gravísima el no adelantar las gestiones necesarias para cuantificar y cubrir el pasivo Pensional en la forma prevista en la ley.

Que en el Plan de Desarrollo Acciones para Progresar 2024-2027, se estableció:

LÍNEA ESTRATÉGICA	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA PROGRESAR
OBJETIVO DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA	Fortalecer el desarrollo institucional de la administración municipal con prácticas de buen gobierno, seguridad y procesos oportunos que permitan el reconocimiento y credibilidad local, regional y nacional
PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Meta (Producto)	Servicio de asistencia técnica
Descripción del producto para inv.	Corresponde al acompañamiento, apoyo, asesoría y seguimiento técnico para la transferencia de herramientas de gestión y conocimiento en políticas, planes, proyectos y programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial.
Indicador de Producto personalizado	Asegurar la efectividad de la ejecución de los Proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos en el Municipio de El Colegio / Crear un Instituto Municipal de Recreación y Deporte/ Contratar anualmente asesores de ops (Jurídica, Planeación, Hacienda)
No. De Meta asociado:	159

Secretaría de Gobierno con el fin de que se brinde asesoría en materia contractual, laboral y pensional tiene la necesidad de contratar un profesional en derecho para que desarrolle actividades de asesoramiento y representación, las cuales hacen parte de las funciones y objetivos misionales de esta dependencia.

Sobre el particular es oportuno anotar que actualmente en la planta de personal no existe personal suficiente para el desempeño de dichas funciones por cuanto es una función de apoyo



a la gestión que debe ser desarrollada por una persona natural o jurídica competente, la cual cuente con la experiencia en su área de formación y que no genere ninguna carga laboral y prestacional al municipio, ya que el contratista por el precio acordado, deberá asumir los costos de seguridad social, impuestos, desplazamiento y utilización de su propia metodología para prestar el servicio eficiente y eficaz que se requiere.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a lo aquí contemplado, se requiere la contratación de una persona natural con formación profesional en derecho, posgrado en áreas afines al objeto del contrato y con mínimo cinco (5) años de experiencia profesional relacionados con temas contractuales, laborales o pensionales administrativos para desarrollar el siguiente objeto: **“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN TEMAS JURÍDICOS, CONTRACTUALES Y PENSIONALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA”**

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES PUBLICACIÓN.

3.1. OBJETO.

“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN TEMAS JURÍDICOS, CONTRACTUALES Y PENSIONALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA”

3.1.1. ALCANCE.

Con la presente contratación se pretende garantizar la seguridad jurídica de los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional, en cuanto a asuntos contractuales, laborales y pensionales que se presenten durante la vigencia del contrato.

3.2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Por la naturaleza de las acciones a realizar y de los productos esperados del contrato a suscribir, se debe exigir al contratista, por lo menos lo siguiente:

- Estudios mínimos requeridos: Título de Abogado con posgrado en áreas afines al objeto del contrato.
- Experiencia mínima requerida: Mínimo cinco (5) años de experiencia relacionada con temas contractuales, laborales o pensionales administrativos.

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

De acuerdo a la necesidad planteada y a la forma de ejecución, el contrato a celebrar será un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

3.4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del presente contrato será de **CUATRO (4) MESES** contados a partir de la firma del acta de iniciación del contrato, y del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

3.4.2. LUGAR DE EJECUCIÓN.

La ejecución del presente contrato se efectuará en el Municipio de El Colegio- Cundinamarca, en la sede de la Alcaldía Municipal, ubicada en la Carrera 7 No. 9-36.



3.4.3. VALOR DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato se fija en la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 20.000.000,00)**.

3.4.4 FORMA DE PAGO.

EL MUNICIPIO, pagará al contratista el valor del contrato que corresponde a la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 20.000.000)**, pagaderos de la siguiente manera:

- **CUATRO (4) PAGOS IGUALES MENSUALES POR LA SUMA DE CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 5.000.000) CADA UNO.**

Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución y entrega de productos mensuales al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales y la presentación de la respectiva cuenta de cobro del contratista.

Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC, y el último pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor y el cargue ante el aplicativo SECOP II. El contratista pagara todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

El pago será efectuado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Si la(s) facturas o cuentas de cobro no ha(n) sido bien elaborada(s) o no se acompaña(n) de los documentos que la respalde(n), los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos

3.4.5 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente Contrato de Prestación de Servicios no será objeto de liquidación, salvo en los siguientes casos de: 1) Muerte del CONTRATISTA. 2) Incapacidad permanente del CONTRATISTA. 3) Incapacidad temporal del CONTRATISTA que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4) Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5) Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6) Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7) Cuando se haya declarado el incumplimiento total del contrato. 8) Cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor. 9) Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.

3.4.6. SUPERVISIÓN Y/ O INTERVENTORÍA.

La supervisión del presente contrato estará en cabeza del SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL o en su defecto la ejercerá el funcionario que designe el alcalde Municipal como parte Contratante y Ordenador del Gasto. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual, deberá realizar la evaluación y verificación de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones dentro del término de ejecución contractual pactado y en el marco de las funciones y responsabilidades señaladas en los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual para la Gestión contractual.



3.4.6. OBLIGACIONES ENTRE LAS PARTES.

3.4.6.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MUNICIPIO.

- 1) Pagar al CONTRATISTA el valor del presente contrato en las condiciones pactadas.
- 2) Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete el(a) CONTRATISTA.
- 3) Suministrar al CONTRATISTA, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual.
- 4) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo de este.

3.4.6.2 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

1. Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para ejecución; realizar el acta de inicio y publicarla debidamente en la plataforma SECOP II.
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. Elaborar los informes sobre la ejecución del contrato si es solicitado por los entes de control o el(a) ordenador del gasto, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
4. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
5. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social como independiente (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) en los porcentajes de ley establecidos y durante la ejecución del contrato.
6. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad, riesgo y/o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato y adelantar las acciones pertinentes.
7. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
8. Solicitar la suspensión temporal, la terminación anticipada o cualquier novedad que sea pertinente, remitiendo la misma con los soportes necesarios para su trámite, con las pólizas actualizadas y/o con la solicitud del contratista, en los casos aplicables. En caso de aprobación de esa determinación, deberá elaborar las actas correspondientes y remitirlas al área jurídica para su respectiva revisión.
9. Una vez vencido el término de ejecución del contrato, elaborar el acta de liquidación cuando a ello hubiere lugar, acreditando el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social, como independiente en los porcentajes legalmente establecidos, para su respectiva revisión según sea el caso.
10. Presentar oportunamente el informe para adelantar el trámite establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cuando se evidencie incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
11. Emitir el correspondiente paz y salvo a favor del contratista una vez culminado el contrato a celebrar.
12. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

3.4.6.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

- 1) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
- 2) Cumplir con el objeto contractual.
- 3) Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 4) Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.



- 5) Devolver en buen estado y si es el caso responder pecuniariamente, hasta la finalización del contrato, por los elementos y bienes muebles de propiedad de la Alcaldía municipal que se le entreguen de manera transitoria. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.
- 6) Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades, con sus respectivos soportes y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas.
- 7) El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
- 8) Diligenciar debidamente y mantener actualizado, el formato único de hoja de vida expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - SIGEP.
- 9) Encontrarse y mantenerse al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) como independiente al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y cumplir con sus obligaciones de pago frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones y pago de ARL durante el término de ejecución, presentando a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.
- 10) Responder por la calidad del servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 11) Mantener informado al Supervisor(a) del contrato de cualquier circunstancia que afecte o ponga en riesgo la debida ejecución del contrato.
- 12) Contar con el examen médico ocupacional de ingreso, (expedido por médico especialista en Salud Ocupacional) conforme lo establecido en el Art. 18 decreto 723 de 2013.
- 13) Para efectos de liquidación del contrato si hubiere lugar a ello, se deberá contar con el paz y salvo de documentación expedida por el supervisor competente de la administración documental del Archivo general de la Alcaldía Municipal.
- 14) El contratista autoriza la utilización de su correo electrónico suministrado a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
- 15) Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual, acatando e implementando los protocolos de bioseguridad que emitan las autoridades competentes para prevenir, mitigar y controlar enfermedades.
- 16) El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
- 17) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la administración y/o a terceros.
- 18) En caso de surgir circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que restrinja la movilidad, promuevan el aislamiento o el distanciamiento social, el contratista podrá cumplir sus obligaciones a través de medios digitales u otros, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
- 19) Cumplir e implementar las medidas sanitarias o que en salud pública disponga el gobierno nacional, departamental o local, así como disponer de las herramientas y elementos necesarios para cumplir con las mismas.
- 20) Apoyar todas las etapas de los procesos contractuales, si se le asignan.
- 21) Realizar, cuando sea solicitado por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre la alcaldía municipal, y que por razones de idoneidad relacionada con sus actividades contractuales.
- 22) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

3.4.6.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Asesorar a la Dependencia en la revisión y control de legalidad de los documentos previos para adelantar la contratación, así como en aquellos elaborados para modificaciones, cesiones, finalización y cierre de los contratos.



2. Asesorar a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional en el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados.
3. Asesorar a la Dependencia en la proyección y revisión de respuestas a PQRS y consultas que deba emitir la Secretaría y tengan relación directa con el objeto del contrato.
4. Asesorar en el seguimiento al registro y publicación de los procesos de selección en las plataformas SECOP y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda.
5. Asesorar en la proyección de actos administrativos para resolver los casos que se presenten en cuanto a solicitud de trámites pensionales y liquidaciones de solicitudes de indemnizaciones sustitutivas.
6. Representar a la administración municipal en cada una de las etapas de los procesos coactivos en contra del municipio relacionadas al pasivo pensional ante las entidades del orden nacional, territorial y del sector privado.
7. Asesorar desde su área de conocimiento en la conciliación de los estados de cartera con las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones AFP y Colpensiones por conceptos de aportes a pensión de los funcionarios y exfuncionarios de municipio.
8. Asesorar desde su área de conocimiento en la proyección de los informes para los entes de control que se requieran en desarrollo del objeto contractual.
9. Todas las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y/o que designe el supervisor del contrato.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN*

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que a la letra dice: *“Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. (...)”* .

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Con el fin de realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato el municipio de El Colegio - Cundinamarca, se tuvo en cuenta para la determinación del valor los estudios y experiencia necesarios para desarrollar las obligaciones específicas requeridas, según el perfil solicitado, así como el valor cancelado por este tipo de servicio por esta y por otras entidades similares, conforme al análisis del sector adelantado por la entidad.

La **SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL** dentro de su plan de adquisiciones tiene el de **“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN TEMAS JURÍDICOS, CONTRACTUALES Y PENSIONALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA”** donde se encuentra incluido este contrato de prestación de servicios profesionales.



Para la presente contratación el Municipio de El Colegio, cuenta con un presupuesto oficial de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20'000.000)** incluidas obligaciones tributarias y demás deducibles legalmente establecidos, a razón de unos honorarios mensuales correspondiente a **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000)**.

5.1. PRESUPUESTO A AFECTAR.

No. del CDP Y FECHA	RUBROS Y FUENTES
787 del 4 de julio de 2025	RUBRO: 2.3.2.02.02.008.45.459 Fortalecimiento de la capacidad Institucional de la administración municipal en El Colegio. RECURSO: 1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de libre destinación

Los honorarios aquí establecidos incluyen IVA en el evento de que este se cause de conformidad con las disposiciones sobre la materia; y gastos de desplazamiento cuando se requiera para el cumplimiento de las actividades a contratar.

Del mismo modo se relacionan los tributos que debe asumir el contratista, así:

TRIBUTO	VALOR Y PORCENTAJES
RETENCION EN LA FUENTE	TARIFA DETERMINADA POR LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONAL DIAN
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	2%
ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR	4%
RETE ICA	Según actividad comercial

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Con base en lo anterior y en razón a la modalidad de selección, (Contratación Directa) y la causal invocada (literal H) la entidad deberá verificar previo a la celebración del contrato que el proponente acredite capacidad, idoneidad y experiencia para lo cual se deberá verificar lo siguiente: i) Verificar que se trate de una persona natural o jurídica, es decir (que sea mayor de edad si es persona natural o que el objeto social permita la ejecución del contrato, en caso de ser persona jurídica, y que no se encuentre incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflictos de interés y prohibiciones para contratar; ii) Verificar que el proponente acredite idoneidad, para lo cual se debe analizar el perfil profesional de acuerdo con su formación académica y cumpla con las condiciones de experiencia; iii) Verificar que se aporten los demás documentos necesarios para la suscripción del contrato, de acuerdo con el objeto y naturaleza del mismo.

Para la futura contratación de prestación de servicios profesionales, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en éste estudio.

- Estudios mínimos requeridos: Título de Abogado con posgrado en áreas afines al objeto del contrato.
- Experiencia mínima requerida: Mínimo cinco (5) años de experiencia relacionada con temas contractuales, laborales o pensionales administrativos.



Este contrato contiene los documentos necesarios para la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales, los cuales están debidamente legajados y foliados a lápiz en la parte superior derecha en el estricto orden de la lista de chequeo debidamente encarpados, con los siguientes documentos:

1. solicitud de banco de proyectos (banco proyectos cuando se requiere)
2. concepto de planeación (banco de proyectos cuando se requiere)
3. solicitud disponibilidad presupuestal
4. disponibilidad presupuestal
5. solicitud de plan anual de adquisiciones
6. certificado de plan anual de adquisiciones
7. solicitud de insuficiencia e inexistencia del personal
8. certificación de insuficiencia e inexistencia del personal
9. acto admin de justificación de contratación directa (si es el caso)
10. estudios previos (estudio del sector y matriz del riesgo)
11. declaración de inhabilidad e incompatibilidad
12. invitación (la invitación se entiende surtida a través del portal secop ii)
13. propuesta (la propuesta y los documentos de la misma se deben cargar en secop ii)
14. hoja de vida de la función pública – sigep ii
15. publicación proactiva declaración bienes y rentas
16. copia de cedula, cedula de extranjería y/o permiso de trabajo (si aplica)
17. certificado de existencia y representación legal (persona juridica)
18. copia libreta militar (menores de 50 años)
19. licencia de conducción (conductores- mensajeros en automotor-perifoneo- similares)
20. paz y salvo simit (conductores- mensajeros en automotor-perifoneo- similares)
21. registro único tributario (rut) actualizado
22. certificado de antecedentes fiscales – contraloría (no mayor a 30 días)
23. certificado de antecedentes disciplinarios – procuraduría (no mayor 30 días)
24. certificado de antecedentes judiciales – policía nacional (no mayor 30 días)
25. registro nacional medidas correctivas–policía nacional (no mayor 30 días)
26. registro de inhabilidades por delitos sexuales (no mayor 30 días)
27. redam (registro de deudores alimentarios morosos) (no mayor 30 días)
28. certificado afiliación como independiente a salud, eps (no mayor 30 días)
29. certificado afiliación como independiente a pensión (no mayor 30 días)
30. examen pre ocupacional (no mayor 3 años)
31. certificación bancaria (no mayor 30 días)
32. soportes de estudios conforme al perfil requerido
33. tarjeta profesional y certificado antecedentes profesionales (si aplica)
34. soportes de experiencia conforme al perfil requerido
35. pantallazo de registro proveedores Colombia compra eficiente – secop ii
36. certificación de idoneidad y experiencia

7. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO.

7.1 ASPECTO DE TIPO ECONÓMICO.

En este aparte se deben tener en cuenta los aspectos generales de la oferta y la demanda del sector de servicios en Colombia, los cuales deben revelar la medición directa del comportamiento de los sectores y subsectores y su influencia en la economía.

7.2 PRODUCTOS DEL SECTOR.

En virtud del objeto contractual que se enmarca en el sector de servicios en los aspectos relacionados con la prestación de servicios se evidencia que de acuerdo a las obligaciones que se desarrollaran en la ejecución, estas pueden ser ejecutadas por una persona natural o



jurídica que tenga la formación profesional/ Técnica/tecnología/ Bachiller/Primaria la idoneidad y experiencia en las actividades a desarrollar de acuerdo al objeto contractual.

7.3 AGENTES QUE COMPONEN EL SECTOR:

Teniendo en cuenta que el contrato que nos ocupa es de prestación de servicios, se tiene en cuenta como base la situación laboral en el país para la vigencia del año 2024 comparado con los anteriores años, en donde según los datos obtenidos por Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) en noviembre de 2024, la tasa de desocupación del total nacional fue 10,5% la tasa global de participación se ubicó en 63,3% y la tasa de ocupación fue 63,9%.

Otro dato importante para mencionar es el aumento del salario mínimo para el año 2025, presento un aumento del 9,5% respecto al monto vigente para el año 2025, estableciendo como valor el Mínimo Mensual Legal Vigente y lo fija en su vez en UN MILLÓN CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$\$1.423.500).

7.4 ANÁLISIS DEL VALOR DEL PRESUPUESTO.

Con el fin de realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato el municipio de El Colegio - Cundinamarca, tendrá en cuenta los estudios y experiencia solicitada, las obligaciones específicas requeridas, el perfil solicitado, y el valor que ha pagado el municipio por actividades similares o iguales y de igual forma los valores pagados por otros municipios de la misma categoría.

7.5 PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL.

Dado que las obligaciones que demande el objeto contractual pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a acreditar una estructura organizacional para el cumplimiento de las mismas, la perspectiva del presente numeral NO APLICA.

7.6 PERSPECTIVA COMERCIAL.

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente:

1. Sector primario o sector agropecuario.
2. Sector secundario o sector industrial.
3. Sector terciario o sector de servicios.

El sector terciario incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Gobierno, etc.

Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional. En consecuencia, el sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a los servicios profesionales o de apoyo a la en las diferentes áreas de la Administración Pública.



7.7 PERSPECTIVA FINANCIERA.

Dado que las obligaciones que demande el objeto contractual pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, se establece que la perspectiva del presente numeral NO APLICA.

7.8 ANÁLISIS DE LA DEMANDA.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 2015 y Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente, en el contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto. Siendo así que se toma como referencia los contratos publicados en el SECOP de entidades con características similares para llevar a cabo el análisis del mercado, así:

MUNICIPIO	OBJETO	No. DE CONTRATO	ASIGNACIÓN MENSUAL
Municipio de Sabaneta	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA A LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA.	SAB-01-007-25	\$6.300.000
Municipio de Yopal	ASESORAR JURIDICAMENTE AL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS E INTEGRAR EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.	MYCA-OAJ-CD-002.2025	\$8.000.000
MUNICIPIO DE ACACIAS	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR JURIDICAMENTE A LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE ACACIAS, META, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	OCA-CD-026-2025	\$9.000.000
MUNICIPIO DE URAAO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE URAAO, ANTIOQUIA.	CPSP-MU-022-2025	\$7.500.000

De igual forma se consultó los contratos previos de la entidad con objetos similares:

MUNICIPIO	OBJETO	NO. DE CONTRATO	ASIGNACIÓN MENSUAL
-----------	--------	-----------------	--------------------



EL COLEGIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DEL DESPACHO PARA SURTIR ASESORÍAS Y ENCARGARSE DE TODOS LOS ASUNTOS DERIVADOS DE PROCESOS PENSIONALES EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.	CPS-010-2021	\$ 31,500,000
EL COLEGIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DEL DESPACHO PARA SURTIR ASESORIAS Y ENCARGARSE DE TODOS LOS ASUNTOS DERIVADOS DE PROCESOS PENSIONALES EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA.	CPS-238-2020	\$ 13,500,000
EL COLEGIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR EN ASUNTOS JURIDICOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.	CPS-170-2022	24.000.000
EL COLEGIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.	CPS-041-2022	\$ 22,400,000

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, para efectos del objeto contractual **“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN TEMAS JURÍDICOS, CONTRACTUALES Y PENSIONALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA”**, se tiene que el mismo no es un servicio uniforme y no se halla en cadenas productivas o de portafolios homogéneos acordes con la necesidad precisa a satisfacer por parte de la Alcaldía Municipal de El Colegio–Cundinamarca; en consecuencia, la Entidad prescinde del Análisis del Sector en cuanto al aspecto de Oferta.

7.9 CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.

7.9.1 Recomendaciones para requisitos de tipo financiero

Tener en cuenta lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015, respecto de los criterios para fijar los honorarios de los contratistas.

Es impropio la devolución de valores que el contratista hubiese asumido de más, frente a la no afiliación por parte de la Administración Pública al Sistema de Seguridad Social en Salud. (Consejo de Estado que aclarar la sentencia de unificación de jurisprudencia SUJ-025-CE-S2-2021, de 9 de septiembre de 2021)



7.9.2 RECOMENDACIONES PARA REQUISITOS DE TIPO TÉCNICO.

En los proyectos de inversión habría que esperar un período de 30 días hábiles, entre cada año para volver a firmar un contrato de prestación de servicios con la misma persona, esto con el objetivo de que no se "configure un contrato realidad y se entienda que hay solución de continuidad. (Consejo de Estado que aclarar la sentencia de unificación de jurisprudencia SUJ-025-CE-S2-2021, de 9 de septiembre de 2021)

El contrato debe hacerse por el término estrictamente indispensable de que trata el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, es decir debe estar sujeto estrictamente a una necesidad de carácter temporal u ocasional sin ánimo de permanencia. (Consejo de Estado que aclarar la sentencia de unificación de jurisprudencia SUJ-025-CE-S2-2021, de 9 de septiembre de 2021)

8. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. (Documento CONPES 3714 de 2011).

Conforme a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.6.3. y 2.2.1.1.2.1.1.1. del decreto 1082 de 2015, se considera que la presente contratación puede llegar a presentar un riesgo bajo en su ejecución ya que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales, donde el contratista presta sus servicios a la Alcaldía Municipal de El Colegio– Cundinamarca, con unas actividades puntuales en los temas referentes al objeto y alcance del contrato, por tal motivo se efectuó la matriz de riesgos la cual hace parte integral del presente estudio previo. (Anexo Matriz Del Riesgo).

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015, **no exigirán** garantías como quiera que la modalidad es de contratación directa, y dada la forma de ejecución y como se realizara el pago una vez se verifique el cumplimiento de las obligaciones no hay lugar a solicitar la misma.

10. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el M-MACPC-12 “Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, expedido por Colombia Compra Eficiente.

11. ANEXOS:

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificado de Banco de Proyectos – BPIN.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta.
- Plan anual de adquisiciones.
- Matriz del Riesgo.



12. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos estatales y las metas del plan de desarrollo del Municipio de El Colegio Cundinamarca, por consiguiente, se recomienda adelantar el proceso contractual respectivo.

ELABORADO Y APROBADO POR:

IVÁN ANDRÉS GUZMÁN VIDAL
SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Revisó: Natalia Vanegas Candil, JOAJ



ANEXO 1- MATRIZ DE RIESGOS

		IMPACTO					
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobre costos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más de treinta por ciento (30%)	
CATEGORÍA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO	
		1	2	3	4	5	
PROBABILIDAD	Raro	1	2 (Bajo)	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)
	Improbable	2	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)
	Posible	3	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)
	Probable	4	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)



	Casi cierto	5	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)	10 (Extremo)
--	-------------	---	----------	----------	-------------	-------------	--------------

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Específico	Externo	Ejecución	Operación	Incumplimiento, o cumplimiento tardío, cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la alcaldía. 3. Afecta la imagen pública de la entidad. 4. Castigo Presupuestal de la entidad	1	2	3	Bajo
2	Específico	Externo	Ejecución	Operación	Accidente o enfermedad laboral durante y por el desarrollo del objeto contractual	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la alcaldía 3. Afecta la imagen pública de la alcaldía	2	2	4	Bajo
3	Específico	Externo	Ejecución	Operación	Restricción a la movilidad, aislamiento o distanciamiento	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución	2	2	4	Bajo



N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
					to social que dificulte o impida el cumplimiento del contrato.	de actividades misionales y/o de apoyo de la alcaldía. 3. Afecta la imagen pública de la alcaldía				

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a suscribir la imposición de multas y cláusula penal.	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrita el acta de inicio del contrato	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Informe del contratista al supervisor	Cada vez que se requiera el informe.



N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	Entidad Estatal	El contratista deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales por intermedio de la alcaldía, según lo dispuesto por la ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten.	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrito el contrato y previo al acta de inicio.	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Certificado de Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales y el certificado de los pagos Mensuales a la misma	Cada vez que se requiera
3	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a suscribir una obligación que permita la utilización de medios alternos y disponer de los elementos para el	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrito el contrato.	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato	Informe del contratista al supervisor	Cada vez que se requiera el informe.



N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
		cumplimiento del contrato y cláusula de suspensión del contrato en caso de que se requiera.								(cuando a ello haya lugar)		



El Colegio-Cund., julio 25 de 2025

Señor

MILLER ORLANDO RIVERA VILLANUEVA

El Colegio- Cund

ASUNTO: INVITACION DE OFERTA

En nombre de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional del Municipio de El Colegio-Cundinamarca, presento a usted solicitud de **INVITACIÓN DE OFERTA** cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN TEMAS JURÍDICOS, CONTRACTUALES Y PENSIONALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA"**.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.

1. Asesorar a la Dependencia en la revisión y control de legalidad de los documentos previos para adelantar la contratación, así como en aquellos elaborados para modificaciones, cesiones, finalización y cierre de los contratos.
2. Asesorar a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional en el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados.
3. Asesorar a la Dependencia en la proyección y revisión de respuestas a PQRS y consultas que deba emitir la Secretaría y tengan relación directa con el objeto del contrato.
4. Asesorar en el seguimiento al registro y publicación de los procesos de selección en las plataformas SECOP y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda.
5. Asesorar en la proyección de actos administrativos para resolver los casos que se presenten en cuanto a solicitud de trámites pensionales y liquidaciones de solicitudes de indemnizaciones sustitutivas.
6. Representar a la administración municipal en cada una de las etapas de los procesos coactivos en contra del municipio relacionadas al pasivo pensional ante las entidades del orden nacional, territorial y del sector privado.
7. Asesorar desde su área de conocimiento en la conciliación de los estados de cartera con las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones AFP y Colpensiones por conceptos de aportes a pensión de los funcionarios y exfuncionarios de municipio.
8. Asesorar desde su área de conocimiento en la proyección de los informes para los entes de control que se requieran en desarrollo del objeto contractual.
9. Todas las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y/o que designe el supervisor del contrato.

Forma de pago:

EL MUNICIPIO, pagará al contratista el valor del contrato que corresponde a la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 20.000.000)**, pagaderos de la siguiente manera:

- **CUATRO (4) PAGOS IGUALES MENSUALES POR LA SUMA DE CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 5.000.000) CADA UNO.**

Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución y entrega de productos mensuales al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de



Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales y la presentación de la respectiva cuenta de cobro del contratista.

Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC, y el último pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor y el cargue ante el aplicativo SECOP II. El contratista pagara todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

El pago será efectuado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del presente contrato será de CUATRO (4) MESES contados a partir de la firma del acta de iniciación del contrato, y del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

Cordialmente.

IVÁN ANDRÉS GUZMÁN VIDAL
Secretario de Gobierno y Desarrollo Institucional.

El Colegio-Cundinamarca, julio 30 de 2025

Doctor

DIEGO ANDRÉS LOPEZ SUÁREZ

Alcalde Municipal

IVÁN ANDRÉS GUZMÁN VIDAL

Secretario de Gobierno y Desarrollo Institucional Ciudad

ASUNTO: ACEPTACIÓN DE OFERTA

Cordial saludo.

MILLER ORLANDO RIVERA VILLANUEVA, identificado con cédula de ciudadanía número 3.146.775 expedida en Cajicá-Cundinamarca, estoy presentando a usted aceptación de oferta para desempeñar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN TEMAS JURÍDICOS, CONTRACTUALES Y PENSIONALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA"**.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.

1. Asesorar a la Dependencia en la revisión y control de legalidad de los documentos previos para adelantar la contratación, así como en aquellos elaborados para modificaciones, cesiones, finalización y cierre de los contratos.
2. Asesorar a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Institucional en el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados.
3. Asesorar a la Dependencia en la proyección y revisión de respuestas a PQRS y consultas que deba emitir la Secretaría y tengan relación directa con el objeto del contrato.
4. Asesorar en el seguimiento al registro y publicación de los procesos de selección en las plataformas SECOP y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda.
5. Asesorar en la proyección de actos administrativos para resolver los casos que se presenten en cuanto a solicitud de trámites pensionales y liquidaciones de solicitudes de indemnizaciones sustitutivas.
6. Representar a la administración municipal en cada una de las etapas de los procesos coactivos en contra del municipio relacionadas al pasivo pensional ante las entidades del orden nacional, territorial y del sector privado.
7. Asesorar desde su área de conocimiento en la conciliación de los estados de cartera con las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones AFP y Colpensiones por conceptos de aportes a pensión de los funcionarios y exfuncionarios de municipio.
8. Asesorar desde su área de conocimiento en la proyección de los informes para los entes de control que se requieran en desarrollo del objeto contractual.
9. Todas las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y/o que designe el supervisor del contrato.

Forma de pago:

EL MUNICIPIO, pagará al contratista el valor del contrato que corresponde a la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 20.000.000)**, pagaderos de la siguiente manera:

- CUATRO (4) PAGOS IGUALES MENSUALES POR LA SUMA DE CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 5.000.000) CADA UNO.

Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución y entrega de productos mensuales al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales y la presentación de la respectiva cuenta de cobro del contratista.

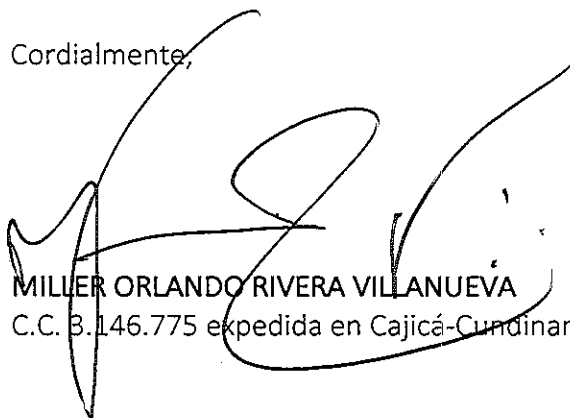
Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC, y el último pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor y el cargue ante el aplicativo SECOP II. El contratista pagara todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

El pago será efectuado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del presente contrato será de CUATRO (4) MESES contados a partir de la firma del acta de iniciación del contrato, y del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

Cordialmente,



MILLER ORLANDO RIVERA VILLANUEVA
C.C. B.146.775 expedida en Cajicá-Cundinamarca

**DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E
IMPEDIMENTOS Y DE NO TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE PROCESOS PENDIENTES DE
CARÁCTER ALIMENTARIO**

Fecha: julio de 2025.

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO.
Ciudad

ASUNTO: Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades.

MILLER ORLANDO RIVERA VILLANUEVA, identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento:

- a) No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley, en especial de los artículos 8º de la Ley 80 de 1993; 18 de la Ley 1150 de 2007; 1, 2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011; 31 y 33 de la Ley 1778 de 2016, los artículos 150 y 151 de la Ley 270 de 1996, y las contenidas en los artículos 40 a 45, capítulo IV, de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.
- b) No tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumpla con las obligaciones de familia. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo 6º de la Ley 311 de 1996.

La presente declaración se suscribe con el fin de acreditar los documentos para la celebración de contrato de prestación de servicios PROFESIONALES – con la alcaldía municipal de El colegio- Cundinamarca.

De igual manera, en caso de presentarse, durante la ejecución del contrato a celebrar con la ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, me comprometo a informar de manera inmediata al supervisor del contrato, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución del contrato en las situaciones mencionadas.

Por último, manifiesto que tanto el registro de datos e información, así como todos los documentos aportados para la suscripción del contrato, son auténticos, no han sido alterados y contienen información veraz.

Cordialmente,



NOMBRE: MILLER ORLANDO RIVERA VILLANUEVA

IDENTIFICACIÓN: 3.146.775 expedida en Cajicá

FIRMA: _____

CORREO ELECTRONICO: millerriverav@gmail.com





FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

[Empty box for receiving entity]

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Rivera	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Villanueva	NOMBRES Miller Orlando
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 3148775	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> NB <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>	NÚMERO 3146775	D.M. 4Z
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 05 MES 03 AÑO 1981	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 187N 7 46 -55 oficina 28 Tejares del Norte 1 centro	
PAÍS COLOMBIA	PAÍS COLOMBIA	DEPTO BOGOTÁ, D.C.
DEPTO BOGOTÁ, D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.	
MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.	TELÉFONO 7036173	EMAIL millerriverav@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		EDUCACION MEDIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA			FECHA DE GRADO	
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	AÑO		
										X	11	1999		

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL. (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL	11	2011	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2008	189522

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE LETICIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	13	Mes	01	Año	2020	Día	12	Mes	07	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA				DIRECCIÓN CALLE 10N * 10 -70							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 5928089			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	09	Año	2018	Día	02	Mes	01	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN CALLE 10N * 10 -77 LETICIA-AMAZONAS							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO AMAZONAS			MUNICIPIO LETICIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 5926628			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	01	Año	2018	Día	04	Mes	08	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA				DIRECCIÓN CALLE 10N * 10 -77							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO AMAZONAS			MUNICIPIO LETICIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 5926629			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	07	Año	2017	Día	29	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA				DIRECCIÓN CALLE 10N * 10 -77							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO AMAZONAS			MUNICIPIO LETICIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 0985926628			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	03	Año	2017	Día	09	Mes	06	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO OFICINA JURIDICA				DIRECCIÓN CALLE 10 10 77							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																		
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO NARIÑO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO AMAZONAS			MUNICIPIO PUERTO NARIÑO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
			Día	12	Mes	11	Año		2014		Día	30	Mes	12	Año		2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA PLANEACION					DIRECCIÓN Carrera 1 con calle 5 esquina Palacio Municipal										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																		
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO AMAZONAS			MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 3147300			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
			Día	01	Mes	10	Año		2014		Día	30	Mes	09	Año		2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DEFENSORIA PUBLICA					DIRECCIÓN CALLE 55N * 10 -32										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																		
EMPRESA O ENTIDAD REGIONAL AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO AMAZONAS			MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 4377630			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
			Día	24	Mes	01	Año		2014		Día	23	Mes	06	Año		2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA REGIONAL AMAZONAS					DIRECCIÓN CARRERA 4N * 4 -10										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																		
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO AMAZONAS			MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 3147300			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
			Día	16	Mes	01	Año		2014		Día	30	Mes	09	Año		2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DEFENSORIA PUBLICA					DIRECCIÓN CALLE 55N * 10 -32										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																		
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO AMAZONAS			MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 3147300			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
			Día	27	Mes	08	Año		2013		Día	31	Mes	12	Año		2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DEFENSORIA PUBLICA					DIRECCIÓN CALLE 55N * 10 -32										

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CENTRAL DE INVERSIONES S.A.			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 5460400			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	02	Mes	05	Año	2005	Día	31	Mes	07	Año	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA JURIDICA				DIRECCIÓN CALLE 63N * 11 -09							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONSULADO DE COLOMBIA EN TABATINGA-BRASIL			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS BRASIL							
DEPARTAMENTO SIN DATO			MUNICIPIO SIN DATO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4122104			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	18	Mes	07	Año	2002	Día	01	Mes	04	Año	2003
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DESPACHO DEL CONSUL				DIRECCIÓN Rua General Sampaio N° 623							

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS							
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO				DIRECCIÓN							

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	9	2
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento: El Colegio, 9 de Enero de 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN ADJUNTA SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATA DA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Línea gratuita de atención al cliente No. 018009917779 PÁGINA WEB: www.fundacionpublica.gov.co

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MILLER	ORLANDO	RIVERA	VILLANUEVA

Documento de identificación

Tipo Número

Lugar de nacimiento

País Departamento Municipio

Lugar de domicilio

País Departamento Municipio

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje

Lugar de sede

País Departamento Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

ABOGADOS Y CONSULTORES R&G SAS	SOCIEDAD	SOCIO	COLOMBIA
Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

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

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí No

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí No

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

CRÉDITO LIBRE INVERSIÓN	\$138.000.000,00
CRÉDITO HIPOTECARIO	\$115.000.000,00
Concepto	Saldo

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

INMUEBLE	COLOMBIA	AMAZONAS	LETTICIA	\$180.000.000,00
Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$30.000.000,00
Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arrendos	
Honorarios	\$78.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$78.000.000,00

Tengo actividades económicas privadas: Sí No

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí No

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí No

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
EXLENDY		MEDINA	SINISTERRA

Tipo documento	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	41061070
----------------	----------------------	--------	----------

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí No

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés
Madre	GLORIA MERCEDES VILLANUEVA	CEDULA DE CIUDADANIA	41323624	NO HAY POTENCIAL CONFLICTO DE INTERÉS

Realice donaciones: SI NO

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Tipo de inversión	Valor	País

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: SI NO

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: SI NO

2.4. OTRAS INVERSIONES

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: SI NO

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Parentesco	Parente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés
Hijo(a)	FERNANDA RIVERA WAYRA RIVERA MEDINA	CEDULA DE CIUDADANIA	1006733364	NO HAY POTENCIAL CONFLICTO DE INTERÉS
Padre	ORLANDO RIVERA ARDILA	CEDULA DE CIUDADANIA	4870471	NO HAY POTENCIAL CONFLICTO DE INTERÉS
	DE RIVERA			

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí No

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 3.146.775

RIVERA VILLANUEVA

APELLIDOS

MILLER ORLANDO

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-MAR-1981

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

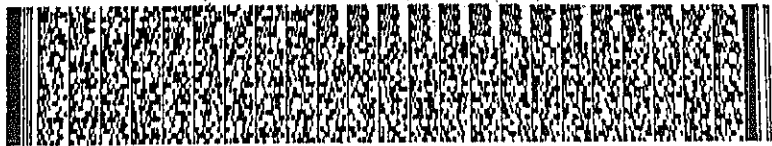
1.73
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

11-MAR-1999 CAJICA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

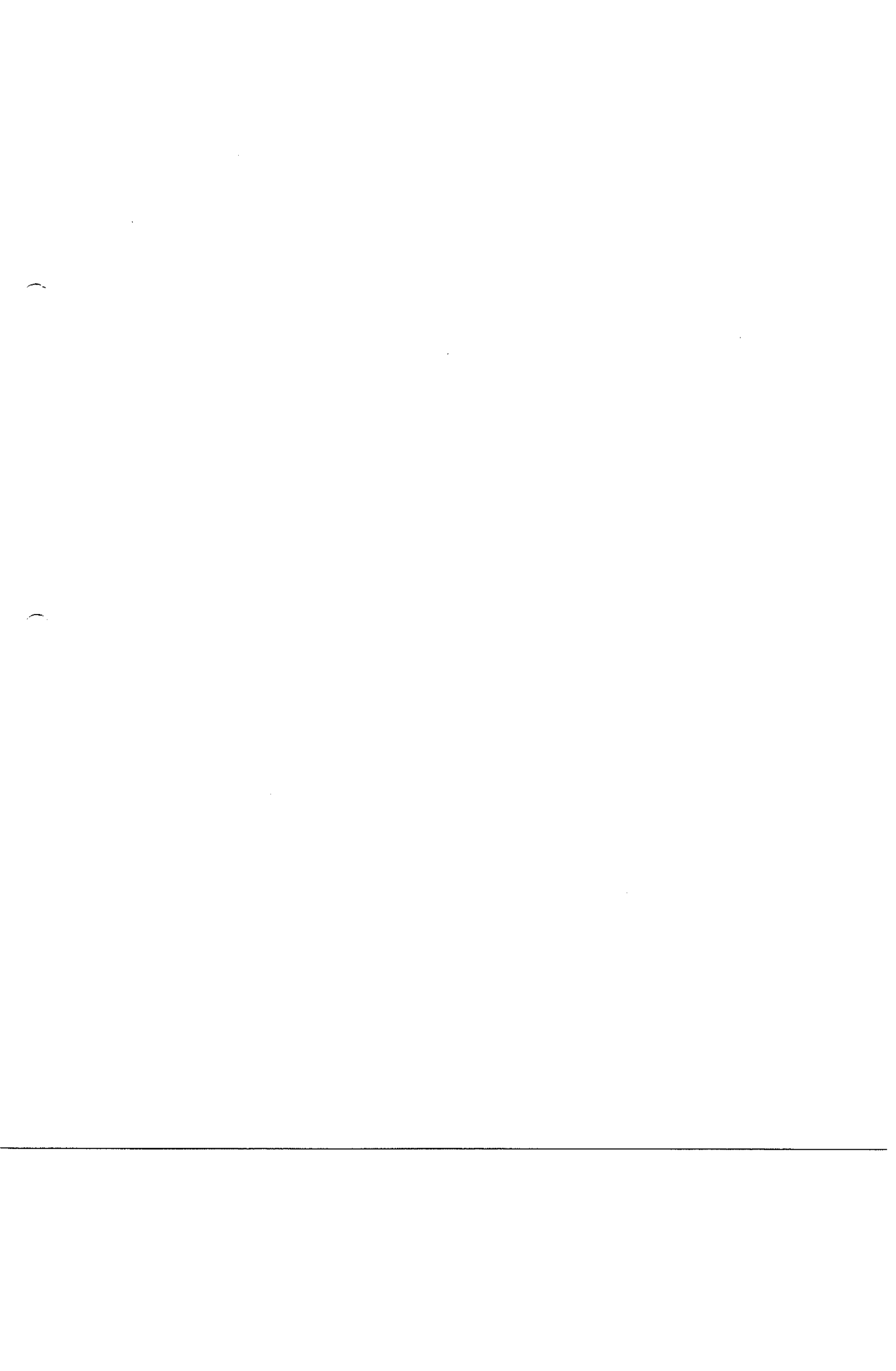
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1503100-00178945-M-0003146775-20090917

0016188418A 1

1900101598



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

3146775

**RIVERA VILLANUEVA
MILLER ORLANDO**

PERTENECE AL EJERCITO DE:

1A. LINEA 31-DIC. 2011	2A. LINEA 31-DIC. 2021	3A. LINEA 31-DIC. 2031
---------------------------	---------------------------	---------------------------

PROFESION: **BACHILLER**

FECHA EXPECION: **21-SEP-2001**

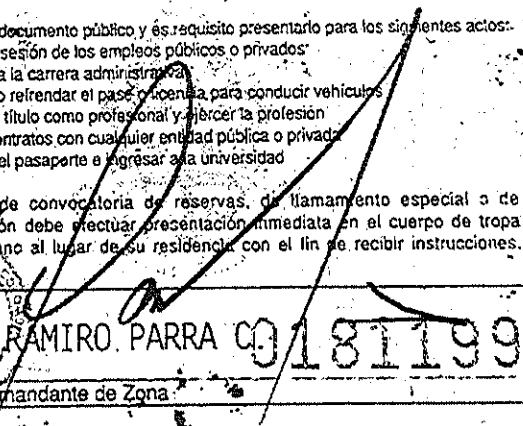


FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

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

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

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



JG. RAMIRO PARRA C.O. **181199**

Comandante de Zona



2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14801426753



(415)7707212489984(8020) 000001480142675 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 3 1 4 6 7 7 5 8 6. DV 8 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 14. Buzón electrónico 3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2 25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3 26. Número de identificación 3 1 4 6 7 7 5 27. Fecha expedición 1 9 9 9, 0 3, 1 1

Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9 29. Departamento Bogotá D.C. 1 1 30. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido RIVERA 32. Segundo apellido VILLANUEVA 33. Primer nombre MILLER 34. Otros nombres ORLANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País COLOMBIA 1 6 9 39. Departamento Bogotá D.C. 1 1 40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 0 0 1

41. L. Inscripción principal CR 16 181 C 17

42. Correo electrónico millerriverav@gmail.com

43. Código postal 44. Teléfono 1 3 1 8 5 4 1 6 5 2 4 45. Teléfono 2 6 0 1 7 0 3 6 1 7 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación		52. Número establecimientos
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	
6 9 1 0	2 0 0 9, 1 2, 1 8	4 7 6 1	2 0 2, 0 0 3, 0 1					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Usuarios aduaneros										Exportadores											
54. Código										55. Forma		56. Tipo		Servicio		1		2		3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					57. Modo							
														58. CPC							

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI NO 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 12 - 14 / 11 : 25: 39

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

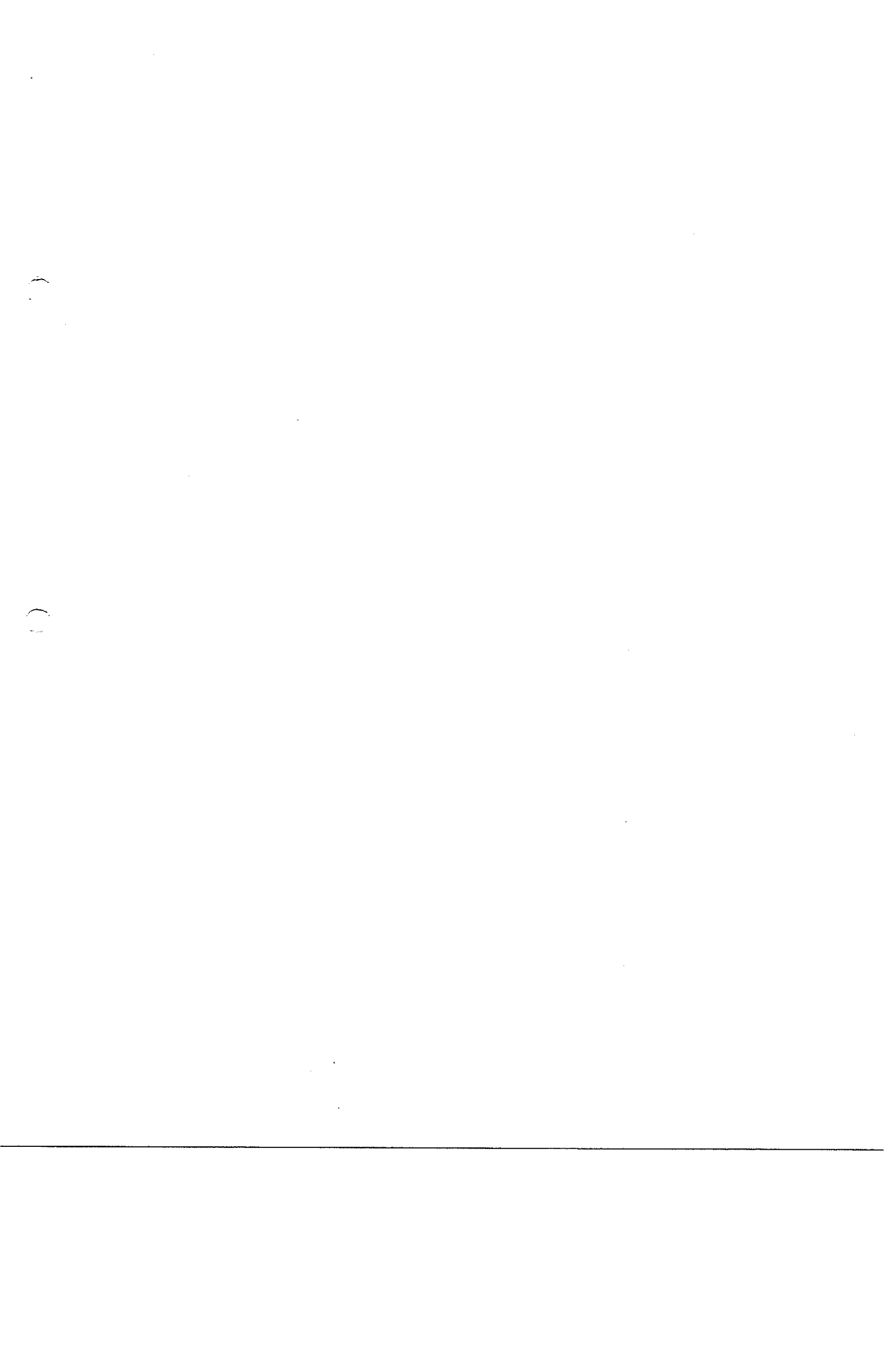
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RIVERA VILLANUEVA MILLER ORLANDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE



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

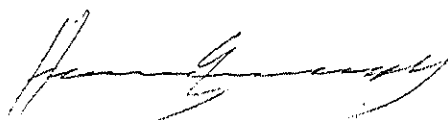
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 05 de agosto de 2025, a las 12:27:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	3146775
Código de Verificación	3146775250805122719

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

Generó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado

CGR

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

**CERTIFICADO ORDINARIO
No. 277799665**



PIB

12:34:05

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 05 de agosto 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) MILLER ORLANDO RIVERA VILLANUEVA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 3146775:

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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.
Línea gratuita 018000910315
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:32:27 PM horas del 05/08/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 3146775

Apellidos y Nombres: **RIVERA VILLANUEVA MILLER ORLANDO**

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)





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/08/2025 12:33:57 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **3146775** y Nombre: **MILLER ORLANDO RIVERA VILLANUEVA.**

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. **121041338** . 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](#)

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 2ª
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112





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

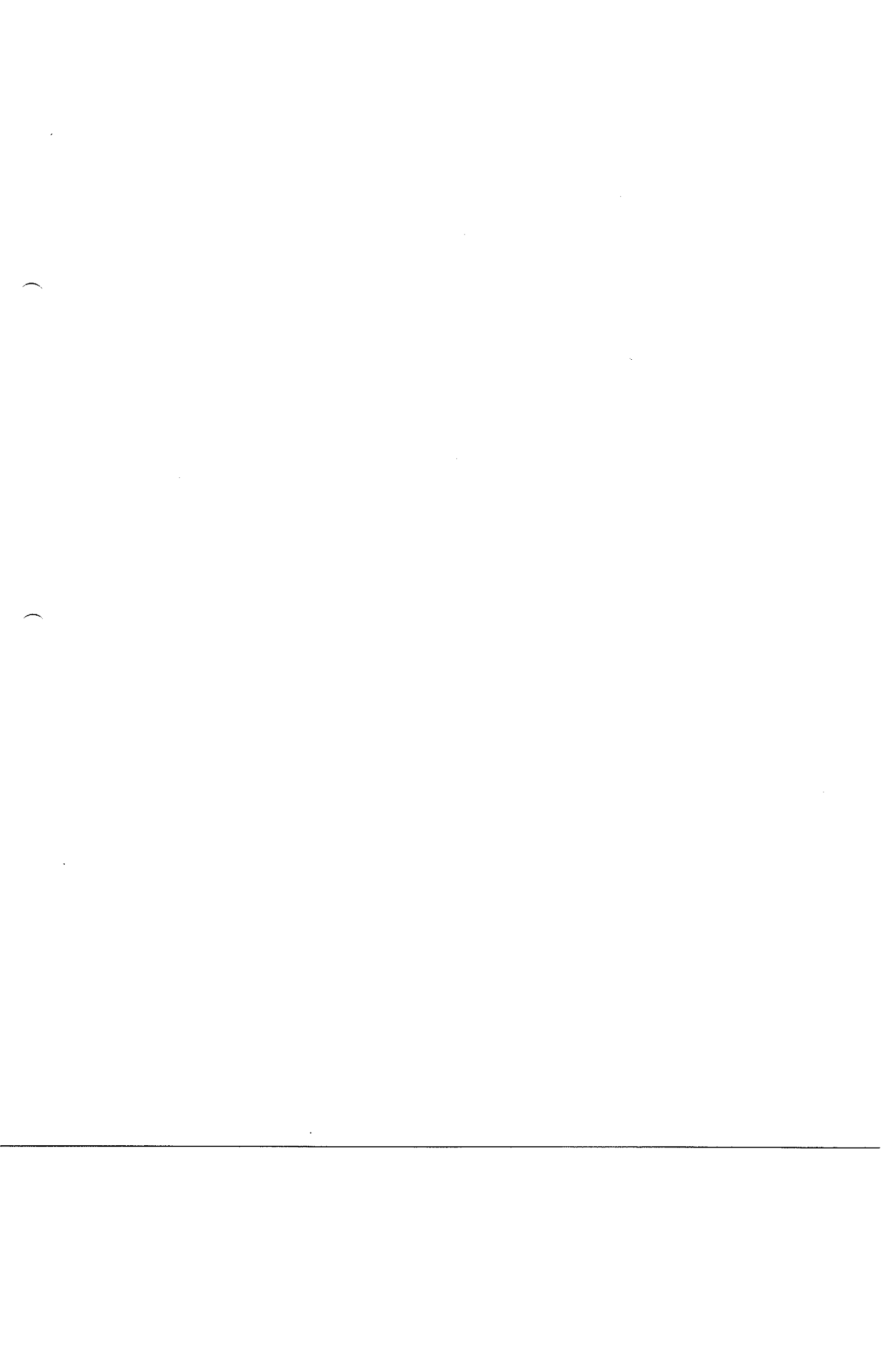
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:35:55 horas del 05/08/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **3146775**,
Apellidos y Nombres **RIVERA VILLANUEVA MILLER ORLANDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE EL COLEGIO**, con NIT **890680162-0** 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.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>





**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 3146775 **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 05/08/2025 12:37 PM



Código Verificación: **V6URZLTMYW**

Válida hasta: **03/11/2025**

Dirección de Gobierno Digital

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



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Miller Orlando Rivera Villanueva, identificado(a) con CC número 3146775, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 3146775
NOMBRES Y APELLIDOS	Miller Orlando Rivera Villanueva
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARIENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	05/03/1981
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	14/10/2010
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	495 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	35 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	14/10/2010
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 3146775 MILLER ORLANDO RIVERA VILLANUEVA Desde 01/09/2023 - Vigente



Información básica de la planilla

Empresa:	MILLER ORLANDO RIVERA VILLANUEVA	NIT:	3146775
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	junio 2025
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	junio 2025
Número de Radicación:	87904183	Total a pagar:	\$1,054,700
Fecha de vencimiento:	16/07/2025	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	31/07/2025	Número de Administradoras:	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Protección Social	Medio de Pago:	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DE BOGOTA	Número Autorización:	1666667783

Estado de la transacción: Transacción aprobada

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$19,000
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$581,400
EPS005	800251440	Sanitas EPS	1		\$0	\$454,300
						\$1,054,700

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.

Le informamos que el pago de la planilla No. 87904183, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.



LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MILLER ORLANDO RIVERA VILLANUEVA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **3146775**, se encuentra afiliado/a desde **01/02/2015** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 05 de agosto de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.



**DRA. MARIA CAMILA PEDREROS ACEVEDO – MEDICINA LABORAL
MEDICINA PREVENTIVA, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABASJO**

**CERTIFICADO MEDICO LABORAL
(RESOLUCION No 25-0220 DE 2021)
Énfasis Osteo-muscular**

LUGAR Y FECHA DEL EXAMEN: DIA 09 MES 01 AÑO 2025 CIUDAD: El Colegio- Cundi



1. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR

Nombres y apellidos: Miller Orlando Rivera Villanueva			
Tipo de documento de identidad: Cedula		No 3.146.775	
Género: Masculino	Edad: 43	Rh: O+	Celular: 318 5416524
Cargo a desempeñar: Contratista			

2. INFORMACION GENERAL

Actividad económica: Abogado
Lugar del trabajo: Intramural
Empresa: Alcaldía municipal El colegio Cundinamarca

3. TIPO DE EXAMEN

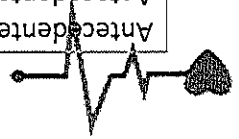
1. Ingreso: X	2. Periódico:	3. Egreso:	Retorno al trabajo:
5. Cambio de labor:	6. Pericial:	7. viaje al exterior:	8. Otro:
Exámenes realizados: EXAMEN MEDICO LABORAL DE ENFASIS OSTEOMUSCULAR			

4. CONCEPTO DE APTITUD

1. Ingreso: Apto: X	2. Recomendaciones o hallazgos: ninguno
3. Periódico: Normal: - Remisión a la EPS: NO	4. Retiro: Normal: - Remisión a la EPS:

ANTECEDENTES MEDICOS:

Antecedentes patológicos: niega
Antecedentes quirúrgicos: corrección refractaria bi ocular.
Antecedentes Alérgicos: niega
Tóxicos: Alcohol: social /Tabaquismo: niega



Antecedentes farmacológicos: niega
 Antecedentes de lesiones o patologías musculoesqueléticas: niega, no limitaciones funcionales.
 Antecedentes ocupacionales: niega.
 Antecedentes familiares: niega
 Inmunológicos: vacunas esquema de Covid: Dosis única Janssen
 Antecedentes de enfermedades de origen psicológico/psiquiátrico: niega. Ideación suicida: niega
Examen físico:
 PESO: 103 kg TALLA: 173 cm IMC 34 obesidad grado 1
 Paciente en buen estado general, asintomático, niega alteraciones visuales,
 sin signos de dificultad respiratoria, no síntomas de vasespasmo, adecuada interacción con el
 medio, orientado en tiempo y espacio, sin limitación física o alteraciones osteomusculares.

5. APTITUD ESPECIFICA PARA TAREAS

PACIENTE SIN DEFECTOS NI PATOLOGIAS, CONDICIONES DE SALUD QUE NO ALTERAN O DISMINUYEN SU CAPACIDAD LABORAL PARA EL CARGO, SE CERTIFICA QUE AL MOMENTO DE LA EVALUACION NO PRESENTA SIGNOS NI SINTOMAS ESPECIFICADOS, O COMPATIBLES CON INFECCION RESPIRATORIA AGUDA. IGUALMENTE SE CERTIFICA QUE NIEGA NEXO EPIDEMIOLOGICO ALGUNO CON COVID-19.

6. RECOMENDACIONES

Control periódico ocupacional cada 6 meses.
 Control médico general por programa de curso de vida, nutrición y optometría en un lapso no mayor a 2 meses.
 Realizar Pausas activas cada 2 horas por 10 minutos, tanto físicas como visuales.
 Medidas de Bioseguridad en ambiente laboral.
 Seguir hábitos de vida saludable (consumir 7 vaso agua al día, proteínas, verduras y frutas, evitar los excesos de azúcares y alcohol, no tabaquismo, actividad física 30 minutos al día.)

CONSENTIMIENTO: Declaro que he dado mi consentimiento al médico y que he sido informado de los beneficios, riesgos y resultados de los exámenes solicitados. Declaro que la información que suministre en este examen es completa y verdadera y autorizo al médico para que, en caso necesario, informe a la empresa sobre mi estado de salud. Así mismo me comprometo a seguir las recomendaciones. En constancia de todo lo anterior ACEPTO.
 Para validación de la veracidad y vigencia del siguiente documento, se puede comunicar al siguiente correo electrónico: mcamiapedreiros@gmail.com

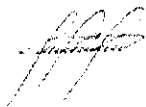
[Firma manuscrita]
 MARIA CAMILA PEDREIROS ACEVEDO
 MEDICO GENERAL
 RM: 1020797346

ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
 LICENCIA MEDICOLAR: No 25-0220 DE 2021

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que MILLER ORLANDO RIVERA VILLANUEVA, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 3.146.775 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 085459246, abierta/o desde el 3/10/2022.

Se expide en Bogotá el día 5 del mes de Agosto del año 2025 con destino a: A quien interese



Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN

Personería Jurídica Resolución 12387 de Agosto 18 de 1981 M.E.N.



TENIENDO EN CUENTA QUE

Miller Orlando Rivera Villanueva
IDENTIFICADO(A) CON LA C.C.No. 31-4-6775 Cajicá (Cund.)

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS,
LEGALES Y REGLAMENTARIOS EXIGIDOS POR LA

Facultad de Derecho

LE OTORGA,

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL,
EL TITULO DE

Abogado

EN FE DE LO CUAL FIRAMOS Y REFERENDAMOS ESTE DIPLOMA, CON EL SELLO MAYOR DE LA FUNDACION
EN BOGOTÁ, D.C., A LOS **dieciocho** (18) DIAS DEL MES DE **octubre** (2009) DE DOS MIL NOVE

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

sin valor





Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Consejo Universitario de la Facultad de

Deporte.

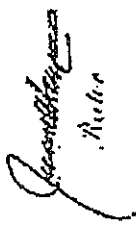
en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en derecho que

Millan Orlando Rivera Villaverde
C.C. n.º 2.146.775 de Bogotá

hace saber que cumple los demás requisitos del programa de Especialización, le confiere el título de
Especialista en Contratación Estatal

lo expone el presente Diploma, representado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D. E., 29 de Mayo de 2012. Folio 299. Libro n.º 18

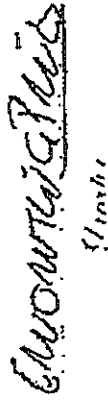

Rector

M. Hübner

Asistente Social

Escuela de Posgrado - 189.88 - 6.º - 12 - 1.º - 189.88 - 2

Escuela de Posgrado - 189.88 - 6.º - 12 - 1.º - 189.88 - 2


Rector



300955
REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

189627

Tarjeta No.

05/04/2010

Fecha de Expedición

18/12/2009

Fecha de Grado

MILLER ORLANDO

RIVERA VELAZQUEZ

3146775

Cédula

CONDUMARCA

Consejo Seccional



FRANCISCO ESCOBAR HERNANDEZ

Presidente

Francisco Escobar Hernández

Presidente Consejo Superior de la Abogacía

C 0303239

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.





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) **MILLER ORLANDO RIVERA VILLANUEVA**, identificado(a) con número de documento **3146775** y tarjeta profesional No. **189522**, **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 MARTES 05 DE AGOSTO 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: **fbe73d6bfb20556f377e0e87e270134b1b622553a3fb3546872b9d08fe52b1ee**

Documento generado en 05/08/2025 12:46:24 PM

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

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

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE
EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA.

CERTIFICA

Que MILLER ORLANDO RIVERA VILLANUEVA, identificado con número de cédula No. 3.146.775, suscribió la siguiente contratación con el municipio de El Colegio, Cundinamarca.

No CONTRATO	026-2024
PLAZO	3 MESES
FECHA DE INICIO	26-ENE-2024
FECHA DE TERMINACIÓN	25-ABR-2024
VALOR DEL CONTRATO	15.000.000.00
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN TEMAS JURÍDICOS, CONTRACTUALES Y PENSIONALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.
ADICIÓN	1 MES Y 15 DÍAS
FECHA ADICIÓN	26-ABR-2024
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	9-JUN-2024
VALOR ADICIÓN	7.500.000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	22.500.000.00

Dada en El Colegio, Cundinamarca a los (06) días del mes de agosto de 2024, a solicitud del interesado.


NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

PROYECTO: YENIFER ANDREA GIL
CONTRATISTA OAJ



EL JEFE ENCARGADO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA
GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS



CERTIFICA

Que consultadas las bases datos de registros de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica, se pudo constatar que el señor **MILLER ORLANDO RIVERA VILLANUEVA**, con cedula de ciudadanía No 3146775, suscribió con la entidad el (los) Contrato (os) que se describe a continuación:

CONTRATO No	OBJETO	VLR. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
20101057	SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO DE APOYO PARA LA DIRECCION DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	8,050,000.00	15/09/2010	28/12/2010

Actividades:

- 1) Realizar el proyecto por el cual se crea La Oficina de Cobro Administrativo Coactivo d la Gobernación del Amazonas.
- 2) Elaborar el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la ley 1066 del 2006, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.
- 3) Adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de Cobro Coactivo de los créditos exigibles a favor de la Gobernación del Amazonas de acuerdo con lo preceptuado en los Códigos de Procedimiento Civil y Contencioso Administrativo.
- 4) Adelantar las diligencias preliminares de cobro persuasivo, con el fin de obtener el pago de los créditos exigibles.
- 5) Proyectar los actos administrativos tendientes a la ejecución del Cobro Coactivo.
- 6) Elaborar los acuerdos de pago con os ejecutados cuando a ello haya lugar.
- 7) Proyectar las repuestas de los recursos de reposición interpuestos contra los autos proferidos, en virtud del desarrollo de la Jurisdicción Coactiva.
- 8) Conceder los recursos de apelación y el trámite de las excepciones propuestas contra los mandamientos de pago.
- 9) Vigilar y gestionar los trámites judiciales de los procesos que se adelantan ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo
- 10) Proyectar el acto administrativo por el cual se ordena la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello haya lugar.
- 11) Coadyuvar con la elaboración de los informes que el director financiero requiera.
- 12) Asistir a los funcionarios y dependencias de la dirección financiera según lo requiera el director financiero.
- 13) Asistir a los funcionarios de o ras dependencias según lo requiera el director financiero.
- 14) Las demás que le asignen el director financiero y el Jefe de la Oficina Jurídica que sean propias y necesarias par. El desarrollo del Cobro Coactivo.

Proyecto	Ivan David Urbina Landazuri	Cargo: Técnico Contratista OAJ	Firma: 
Aprobó	Hector Noriega Florez	Cargo: jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E)	Firma: 
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E)			

Calle 10 # 10-77 - Teléfono: 098 592 8089
Correo electrónico: juridica@amazonas.gov.co
Página web: www.amazonas.gov.co

AMAZONAS
AVANZACION HONESTIDAD

AMAZONAS
AVANZA CON HONESTIDAD

Calle 10 # 10-77 - Teléfono: 098 592 8089
 Correo electrónico: juridica@amazonas.gov.co
 Página web: www.amazonas.gov.co

Proyecto	Ivan David Urbina Landazuri	Cargo: Técnico Contarista OAJ	Firma:
Aprobó	Hector Norega Florez	Cargo: jefe de la Oficina Asesora Juridica (E)	Firma:

Los amba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: jefe de la Oficina Asesora Juridica (E)

Actividades:

1) Adelantar y llevar hasta su culminación los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Gobernación del Amazonas de acuerdo con lo preceptuado en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Gobernación del Amazonas, el Estatuto Tributario, el Código de Procedimiento Civil y el Código Contencioso Administrativo.

2) Adelantar las diligencias preliminares de cobro persuasivo con el fin de obtener el pago de los créditos exigibles.

3) Proyectar los actos administrativos tendientes a la ejecución del cobro coactivo.

4) Elaborar acuerdos de pago con los ejecutados cuando a ello haya lugar.

5) Proyectar las respuestas de los recursos de reposición interpuestos contra los autos proferidos en virtud en virtud del desarrollo de la Jurisdicción Coactiva.

6) Conceder los recursos de apelación y el trámite de las excepciones propuestas contra los mandamientos de pago.

7) Vigilar y gestionar los trámites judiciales de los procesos que se adelantan ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

8) Proyectar el acto administrativo por el cual se ordena la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello haya lugar.

9) Coadyuvar con la elaboración de los informes que el director financiero requiera.

10) Asistir a los funcionarios y dependencias de la dirección financiera según lo requiera el director financiero.

11) Asistir a los funcionarios de otras dependencias según lo requiera el director financiero.

12) Velar porque se ejerza una eficiente defensa de la entidad a cada una de las etapas procesales, correspondiente contestar demandas en oportunidad, aportar y requerir las pruebas, participar activamente en la etapa probatoria y asistir a las diligencias que los despachos programe, presentar alegatos de conclusión, proponer objeciones, recursos e incidentes cuando ello sea procedente y sustentarlos oportunamente; en general ejercer todas y cada una de las gestiones viables y necesarias dentro de los términos legales.

13) Se requiere revisar los procesos que se encuentren a su cargo en los despachos judiciales por lo menos tres veces por semana, llevando un registro.

14) Archivar organizadamente las principales actuaciones judiciales que se surtan en cada uno de los procesos que se adelantan en las respectivas jurisdicciones y que se encuentren a su cargo.

15) Emitir conceptos jurídicos en los casos que se asignen para su conocimiento. 16) Dar respuesta a las tutelas interpuestas en contra de la entidad.

17) Dar respuesta a los derechos de petición y entes de control.

18) Asesorar en todos los asuntos jurídicos interpuestos contra la entidad.

19) Proyectar memoriales, alegatos recursos y demás actuaciones procesales necesarias hasta la culminación de los procesos.

20) Asistir a reuniones programadas para determinar el curso de los procesos.

21) Dar informes, según lo solicite el Gobernador o alguno de sus directores.

CONTRATO	No	OBJETO	VLR. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
20110142		SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO ASESOR EXTERNO DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS PARA LA GESTION DE COBRO COACTIVO	22.900.333.00	14/01/2011	31/10/2011

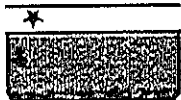
Libertad y Orden



República de Colombia
 GOBERNACIÓN DE AMAZONAS
 Oficina Asesora Jurídica



Departamento de Amazonas





Libertad y Orden



Departamento de Amazonas

- 22) Obtener y analizar la información para responder las consultas afines del departamento Jurídico, elaborando los conceptos respectivos.
- 23) Prestar asesoría a las diferentes dependencias de la planta global en los aspectos relacionados con su profesión.
- 24) Obtener la información y preparar la documentación para absolver las consultas que le haya correspondido.
- 25) Colaborar en los estudios que se proponga a la oficina, para brindar asesoría al departamento y sus entidades descentralizadas.
- 26) Sustanciar los recursos interpuestos a las providencias administrativas que expida el Departamento.
- 27) Mantener el archivo de normas, jurisprudencia y doctrina aplicables a las funciones del Departamento.
- 28) Proyectar, cuando se le asigne, las resoluciones en las que se resuelvan los recursos de ley interpuestos contra las providencias administrativas que expida el departamento.
- 29) Colaborar con el jefe de la oficina en los negocios en que el Departamento debe constituirse en parte civil en los procesos penales y en el trámite que se suscite ante lo contencioso Administrativo en materia de personal.
- 30) Elaboración de poderes.
- 31) Cumplir con las demás funciones oficiales que le sean asignadas en razón de su cargo.

<u>CONTRATO</u> No	<u>OBJETO</u>	<u>VLR.</u> <u>CONTRATO</u>	<u>FECHA</u> <u>INICIO</u>	<u>FECHA</u> <u>TERMINACION</u>
20170635	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATACION ESTATAL O ÁREAS AFINES, PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE AMAZONAS, PARA LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD Y LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL.	15,000,000.00	10/03/2017	09/junio/2017
20170941	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATACION ESTATAL O ÁREAS AFINES, PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE AMAZONAS, PARA LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS	25,833,333.00	25/07/2017	29/12/2017

Proyecto	Ivan David Urbina Landazuri	Cargo: Técnico Contratista OAJ	Firma:
Aprobó	Hector Noriega Florez	Cargo: jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E)	Firma:

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E)

Calle 10 # 10-77 - Teléfono: 098 592 8089
Correo electrónico: juridica@amazonas.gov.co
Página web: www.amazonas.gov.co

AMAZONAS
AVANZA CON HONESTIDAD

Proyecto	Ivan David Urbina Landazuri	Cargo: Técnico Contratista CAJ	Firma:
Aprobó	Hector Noriega Florez	Cargo: jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E)	Firma:

Los ante firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E)

1). Realizar la revisión jurídica de los estudios previos en los procesos de selección de contratistas que vaya a iniciar la Gobernación de Amazonas por las modalidades de, mínima cuantía, contratación directa, Selección abreviada de menor cuantía, licitación pública y Concurso de Méritos; que le sean asignados.

CONTRATO	No	OBJETO	VLR	CONTRATO	FECHA	FECHA	TERMINACION
	20180010	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL COMO APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS.	28,000,000.00	04/01/2018	04/08/2018		

Actividades:

1. Revisar que las necesidades y estudios previos y de conveniencia se enmarquen en las normas que rigen la contratación estatal.
2. Brindar asesoría jurídica en los procesos de selección que adelante la entidad en coordinación con las dependencias que generen la respectiva necesidad.
3. Asesorar a los funcionarios de la Gobernación de Amazonas en la verificación de requisitos habilitantes en cada proceso de selección, proyección de adendas y demás que se requieran.
4. Participar cuando sea necesario en las audiencias de los procesos contractuales de cualquier modalidad que cita la Ley 1150 de 2007.
5. Guardar la reserva profesional y el respeto por la labor encomendada, respecto de toda información, procedimientos u operaciones que le son dadas a conocer de la Gobernación de Amazonas.
6. Atender cualquier solicitud que con relación al desarrollo del objeto contractual efectúe el Gobernador de Amazonas o el Secretario de Salud Departamental relacionada con el objeto del contrato.
7. Sustanciar los procesos sancionatorios contractuales, conforme el procedimiento previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y que le sean asignados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Presentar pagos de aportes de seguridad social, pensión y riesgo laborales a los que haya lugar.
9. Obtener la información y preparar la información para absolver las consultas que le haya correspondido.
10. Mantener el archivo de normas, jurisprudencia y doctrina aplicables a las funciones del Departamento.
11. Proyectar, cuando se le asigne, las resoluciones en las que se resuelvan los recursos de Ley Interpuestos contra las providencias administrativas que expida el Departamento.
12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
13. Cumplir con las demás actividades oficiales que le sean asignadas en razón de su objeto contractual.

CONTRATUALES DE LA ENTIDAD Y	DE LA SECRETARIA DE SALUD	DEPARTAMENTAL.

Departamento de Amazonas



República de Colombia
 GOBERNACIÓN DE AMAZONAS
 Oficina Asesora Jurídica

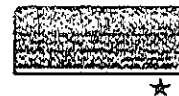
Libertad y Orden





Libertad y Orden

República de Colombia
GOBERNACIÓN DE AMAZONAS
Oficina Asesora Jurídica

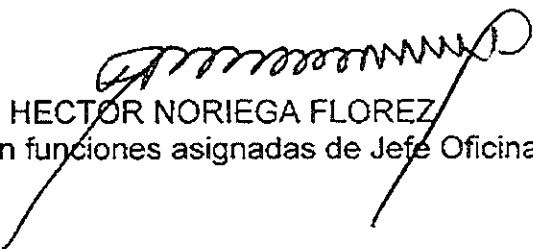


Departamento de Amazonas


- 2) Adelantar los trámites precontractuales de los procesos de selección de contratistas que se tramiten por las modalidades de, mínima cuantía, Selección Abreviada de Menor Cuantía licitación pública y Concursos de Méritos, que le sean asignados.
- 3) Revisar los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos, las publicaciones y las demás actividades los procesos de contratación que sean asignados desde su inicio hasta su culminación.
- 4) apoyar en los procesos contractuales de mínima cuantía cuando sean asignados, como la revisión de estudios previos, elaboración de los avisos, aceptación de la oferta.
- 5) elaborar los contratos que resulten de los procedimientos contractuales asignados en la modalidad de mínima cuantía, selección abreviada de menor cuantía, contratación directa como la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, convenios interadministrativos, contratos interadministrativos, que pretenda celebrar la Gobernación de Amazonas.
- 6) Resolver consultas y atender requerimientos propios de la administración.
- 7) Proyectar los actos administrativos de revocatoria, declaratoria de desierta y adjudicación en los procesos de selección de contratistas que le sean asignados.
- 8) Proyectar las solicitudes internas o externas que se realicen con relación a los distintos temas que en materia de Contratación Estatal adelante el Departamento.
- 9) Asesorar en los asuntos jurídicos solicitados por las diferentes secretarías y direcciones, relacionados con la celebración de convenios inter administrativos, y contratos inter administrativos.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado mediante oficio radicado el 05/09/2019.

Para constancia de lo anterior se firma en Leticia a los Seis (06) día del mes de Septiembre de 2019.


HECTOR NORIEGA FLOREZ

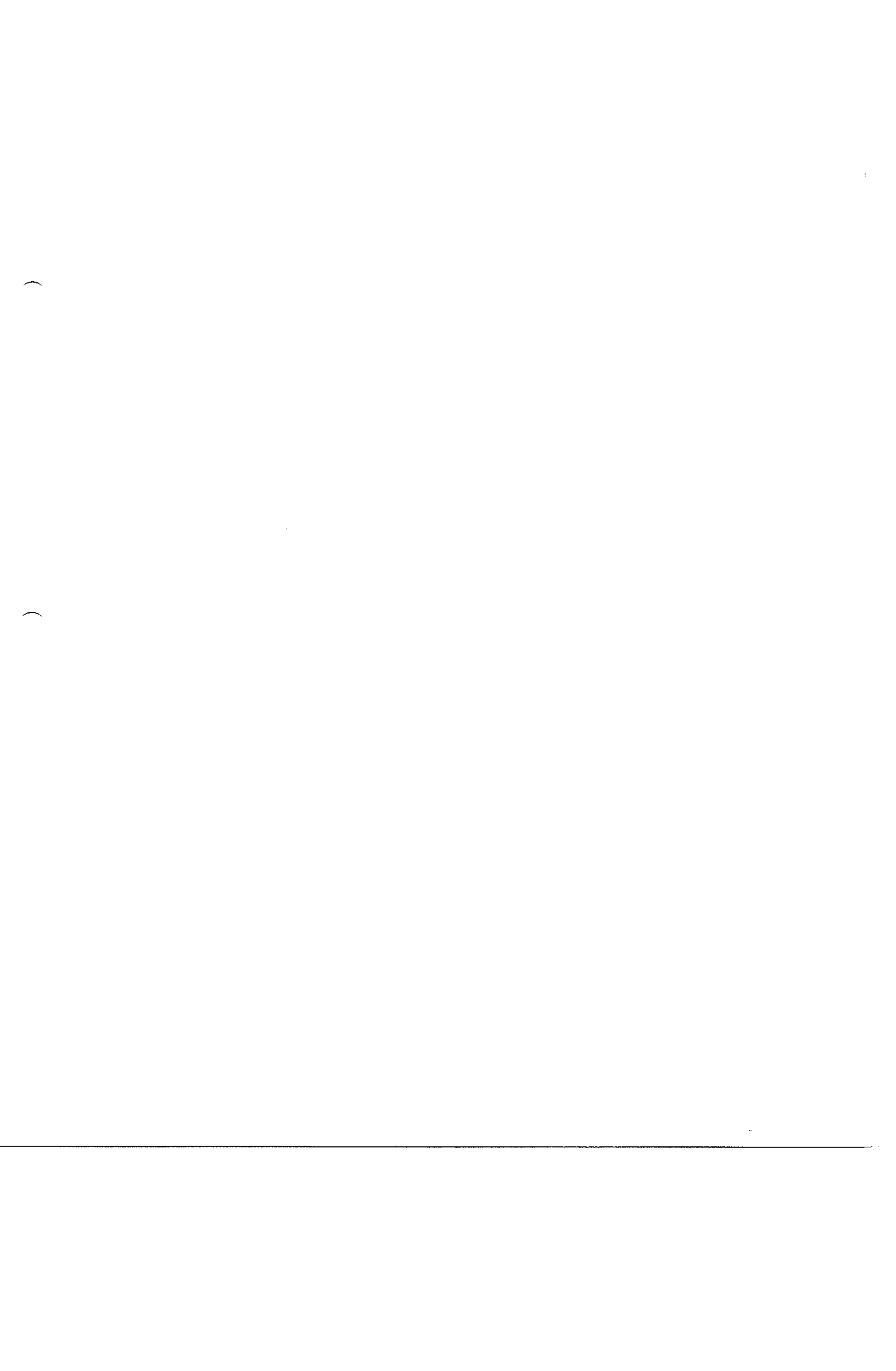
Asesor de Despacho con funciones asignadas de Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto	Ivan David Urbina Landazuri	Cargo: Técnico Contratista OAJ	Firma: 
Aprobó	Hector Noriega Florez	Cargo: jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E)	Firma:

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E)

Calle 10 # 10-77 - Teléfono: 098 592 8089
Correo electrónico: juridica@amazonas.gov.co
Página web: www.amazonas.gov.co

AMAZONAS
AVANZA CON HONESTIDAD



República de Colombia
GOBERNACION DEL AMAZONAS
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Grupo de Gestión del Talento Humano
Hojas de Vida

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO
HUMANO DE LA GOBERNACION DE AMAZONAS

CERTIFICA:

Que, MILLER ORLANDO RIVERA VILLANUEVA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 3.146.775 expedida en Cajicá, labora al servicio de la Gobernación del Amazonas NIT 899999336-9, en calidad de empleado público, desde el 11/09/2018 a la fecha, y tomó posesión para desempeñar el empleo denominado JEFE DE OFICINA ASESORA - Jurídica, Código 115 Grado 03, según Resolución de nombramiento ordinario No. 0170 de fecha 11/09/2018 y Acta de Posesión No. 0117 de fecha 11/09/2018.

Que, en la actualidad devenga lo siguiente:

SALARIO BASICO AÑO 2019: \$ 6.492.563

Que, los datos suministrados son tomados de la Historia Laboral, que reposa en los archivos del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Administración Departamental.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, con fines pertinentes ante Entidad Comercial.

Leticia, Amazonas, cinco (05) de noviembre de 2019

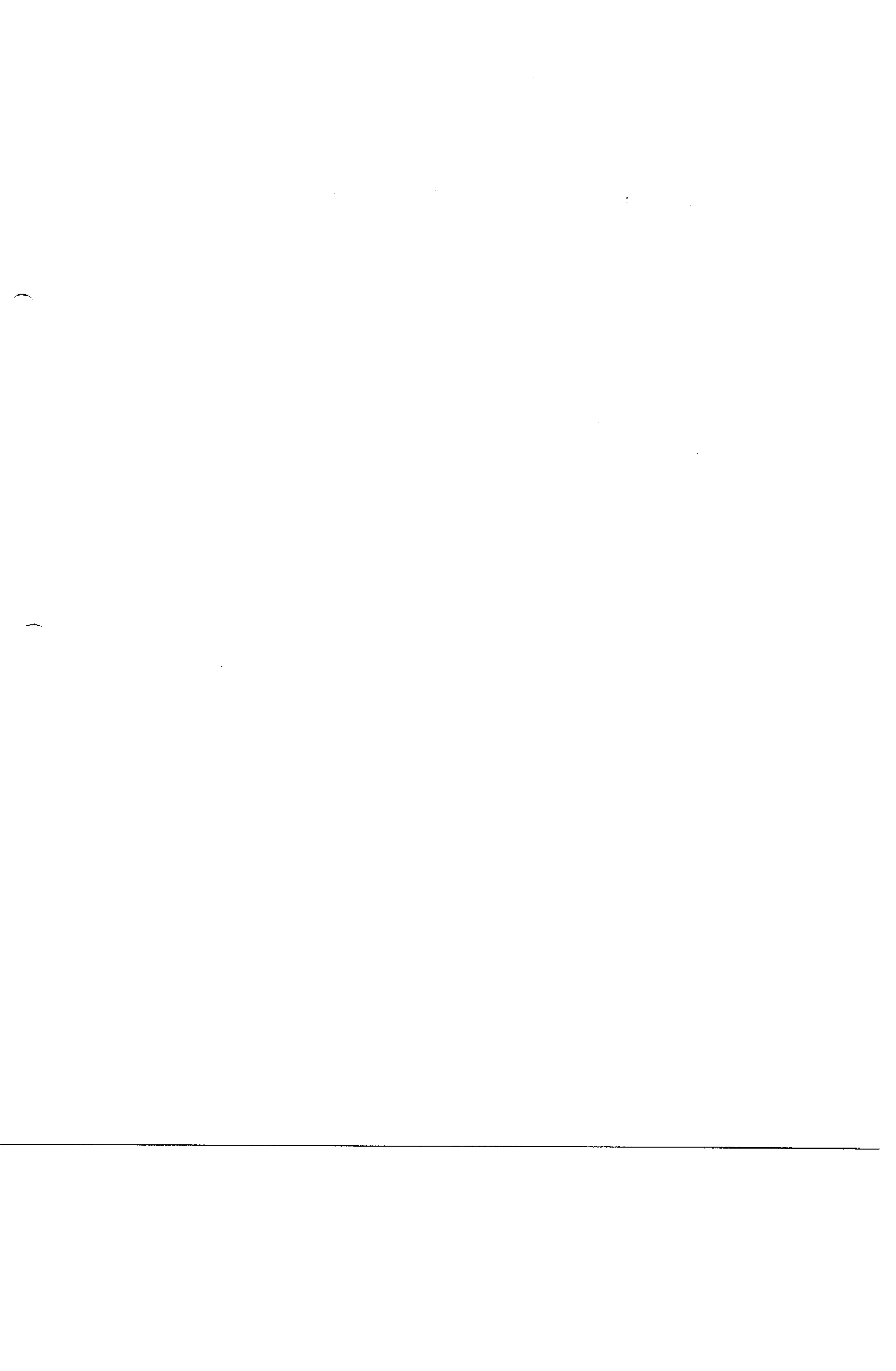

ANA MARIA LOPEZ HERNANDEZ

Cons. No. 589
Redactor: Ana Lucía Cadavid
Auxiliar Adm. GGTH.

VISADO
Historias Laborales
Por Ana Lucía Cadavid
Consecutivo No. 589

Calle 10 No. 10-77 - Teléfono: (098) 592 4010
Correo electrónico: personal@amazonas.gov.co
Página web: www.amazonas.gov.co

AMAZONAS
AVANZA CON HONESTIDAD



LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

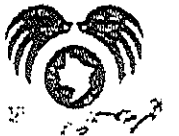
Que el Doctor **MILLER ORLANDO RIVERA VILLANUEVA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 3.146.775 expedida en Cajicá y T.P 189.522, suscribió con la Defensoría del Pueblo, los siguientes contratos de prestación de servicios de representación judicial de Defensoría Pública, como Defensor Público en el programa **ADMINISTRATIVO** en la Defensoría Regional **AMAZONAS**.

No. CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN
DP-3137/2013	27/08/2013	31/12/2013
DP-0008/2014	16/01/2014	30/09/2014
DP-0846/2014	01/10/2014	30/09/2015
DP-1095/2015	01/10/2015	15/10/2016
DP-0974/2016	02/11/2016	15/12/2016
DP-4254/2016	16/12/2016	31/03/2017

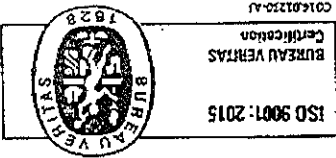
OBJETO.- EL CONTRATISTA se obliga para con LA DEFENSORÍA, a prestar servicios profesionales especializados de abogado, en forma personal, con plena autonomía técnica y administrativa, para la representación judicial o extrajudicial de los usuarios del servicio de defensoría pública, comprometiéndose a ejecutar todas las obligaciones de medio necesarias para garantizar una defensa integral, ininterrumpida, técnica y competente, y un debido proceso con respecto de los derechos y garantías sustanciales y procesales. Así mismo, velar por la promoción, el ejercicio y la divulgación de los derechos humanos.

OBLIGACIONES GENERALES.- En cumplimiento del objeto del contrato, el CONTRATISTA contrae las siguientes obligaciones de carácter general:

- Una vez iniciada la ejecución del contrato y suscrita el acta de iniciación, el contratista cumplirá con el objeto y las obligaciones pactadas en este contrato.
- Cumplir con los términos y condiciones establecidos en el bloque de constitucionalidad, las leyes vigentes y en especial, la Ley 24/92; 941/05; 1123/07; y los Decretos Leyes 025, 026, 027, 028 de 2014, a fin de tutelar los derechos y garantías procesales de los usuarios. Igualmente, lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Defensoría del Pueblo, el Instructivo General del Sistema de Atención Integral, el Plan Operativo del Sistema Nacional de Defensoría Pública, las directrices y reglamentos expedidos por el Defensor del Pueblo, el Vicedefensor del Pueblo, el Secretario General y el Director Nacional de Defensoría Pública, que se entienden incorporadas al presente contrato.
- Ejercer una defensa eficiente, técnica, adecuada y oportuna, a fin de preservar los derechos y garantías de los usuarios del servicio. Asumiendo en forma inmediata la representación judicial en los procesos que le sean asignados, hasta la terminación del mismo.
- Interponer y sustentar oportunamente los recursos que de acuerdo con la naturaleza del proceso sean procedentes y pertinentes.
- Informar por escrito al supervisor del contrato, cuando se presente impedimento para actuar en cualquiera de los siguientes casos: a) Cuando se presente asesoramiento, patrocinio o representación simultaneo o sucesiva, a usuarios que tengan intereses contrapuestos; b) cuando exista relación de parentesco legal o amistad con la parte contraria, o cualquier otra situación que pueda afectar su independencia.
- Guardar absoluta reserva y secreto sobre los hechos, informaciones o cualquier dato o evidencia conocidos en el ejercicio de su actividad contractual, salvo las excepciones establecidas por la Ley.



7. Sustituir los poderes con motivo de la terminación del contrato, o antes si así lo solicitare el Supervisor del contrato.
8. Sufragar, por su cuenta y riesgo exclusivos, los gastos de transporte, alojamiento, copias y otros que ocasione el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución de este contrato. El usuario del servicio deberá cubrir los gastos que ocasione el desarrollo del proceso, directamente o por quien el autorice ante la autoridad judicial. En todo caso no podrá el contratista solicitar o recibir de sus representantes, sumas de dinero, dadas u otros bienes, por cualquier concepto.
9. Asistir a las actividades de capacitación programadas por la "Escuela Roberto Camacho Vveberg", como a todas las sesiones de la Barra de Defensores que convoque el Coordinador Académico de la Regional o quien haga sus veces, salvo caso fortuito o fuerza mayor o de diligencias inaplazables relacionadas con la prestación del servicio.
10. Apoyar a la Defensoría Regional en la prestación del servicio de defensoría pública para la atención de emergencias o situaciones especiales, que impliquen representación judicial o extrajudicial, en el lugar de ejecución del contrato o fuera del mismo por necesidades urgentes e imprevistas.
11. Informar por escrito al Supervisor del contrato, con copia a la Dirección Nacional de Defensoría Pública, los casos de violación de los derechos humanos y garantías procesales cuando tenga conocimiento en ejecución del contrato.
12. Comunicar a la Defensoría Regional, las circunstancias o hechos de los cuales tenga conocimiento relacionados con la solvencia económica del beneficiario del servicio y suministrar las pruebas que fundamenten tal consideración.
13. Mantener vigente durante el término del contrato la afiliación a los sistemas de salud y pensión, en los porcentajes establecidos por la ley.
14. En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1562 de 2012, por la cual se modificó el Sistema General de Riesgos Laborales y el Decreto Reglamentario No. 0723 del 15 de abril de 2013. La Defensoría del Pueblo afiliará de manera obligatoria al CONTRATISTA a una "ARL" conforme con lo dispuesto en el Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 y la Circular 017 del 25 de abril de 2013, suscrita por el Secretario General, con funciones de Defensor del Pueblo. Los costos de afiliación y pagos mensuales, correrán por cuenta del (la) CONTRATISTA.
15. Anexo a la declaración juramentada, según formato establecido, deberá anexar copia de las constancias de pago a ARL, salud y pensión, como requisito para el pago de honorarios, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
16. El canal oficial de comunicación entre la Defensoría del Pueblo con EL CONTRATISTA, excepto en lo que tiene que ver con la gestión que se lleva a cabo a través del Sistema de Información, será la dirección de correo electrónico institucional, la cual deberá consultarse permanentemente.
17. Para todos los efectos de correspondencia personal y/o judicial, el contratista deberá suministrar a las autoridades judiciales y usuarios del servicio, su dirección personal, ya sea de su oficina o de su domicilio.
18. Diligenciar los formatos diseñados por la Dirección Nacional de Defensoría Pública, suministrando información oportuna, veraz y confiable.
19. Presentar personalmente y por escrito un informe mensual de ejecución consolidado al Supervisor del contrato, suministrando información oportuna, veraz y confiable; dentro de los últimos tres (3) días hábiles de cada mes. Este informe deberá incluir las asesorías, representaciones judiciales y extrajudiciales, deberá presentarse con ficha socioeconómica, acta de derechos y obligaciones del usuario, visitas y/o comunicaciones a los usuarios y los diagnósticos elaborados para la representación judicial. Así mismo, elaborará y remitir vía correo electrónico al supervisor del contrato el informe estadístico de los casos o procesos asumidos.
20. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En las Regionales donde se haya suprimido los informes físicos mensuales de ejecución contractual, en razón de la operatividad del Sistema de Información Vision Web, los anexos señalados en el anterior parágrafo, se deben entregar personalmente al supervisor. **PARÁGRAFO TERCERO:** Presentar informes escritos adicionales por solicitud de la Defensoría Regional o la Dirección Nacional de Defensoría Pública para atender y resolver quejas o peticiones particulares de los usuarios del servicio de terceros o para efectos de control de la gestión.
21. En cumplimiento del Artículo 16 del Decreto 723 de 2013 y de la Circular NO. 006 de marzo 13 de 2014, suscrita por el Secretario General de la Entidad, en caso de incidente o accidente durante la prestación del servicio, deberá reportar al miembro del "COPASS" de la Regional o a la persona responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de la Entidad.

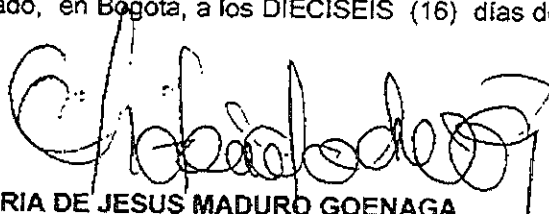


OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.- En cumplimiento del objeto contractual, EL CONTRATISTA se compromete a desarrollar las siguientes actividades específicas:

1. Asesorar, representar, instaurar, o coadyuvar en forma inmediata y hasta su terminación, con atención y diligencia las actuaciones administrativas o procesos contenciosos que le sean asignados. Para los casos de representación judicial se requiere la verificación de la situación socioeconómica de los usuarios y previo decreto del amparo de pobreza.
2. Por solicitud del usuario, proyectar para la firma de este, la solicitud de amparo de pobreza.
3. Asignado el caso para la representación judicial, el contratista deberá realizar un diagnóstico que contenga la estrategia de defensa, la cual deberá entregar al supervisor del contrato, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comunicación del usuario.
4. Una vez iniciada la ejecución del presente contrato, asesorar a la comunidad en la sede de la Defensoría Regional, casa de los derechos o en el lugar que se destine para la prestación del servicio, por lo menos dos (2) veces a la semana y llevar a cabo los trámites prejudiciales o judiciales a que haya lugar.
5. Actuar como apoderado del Defensor Regional en las diligencias de conciliación o audiencia especial, que le sean asignadas.
6. Apoyar la gestión de las Defensorías Regionales en la atención general de los usuarios y en la instauración del recurso de hábeas corpus, acciones de tutela, acciones populares y de grupo, nulidad, cumplimiento y, la asistencia a audiencias y diligencias judiciales y extrajudiciales, de conformidad con la competencia de la respectiva Regional y bajo la dirección del respectivo defensor regional.
7. Asistir a las Audiencias del Pacto de Cumplimiento de las Acciones Populares y a las Audiencias de conciliación de las Acciones de Grupo, con el respectivo poder debidamente presentado por el Defensor del Pueblo Regional.
8. Asistir a los comités de verificación de cumplimiento de las sentencias, cuando los despachos judiciales ordenen la integración de dicho comité por parte de la Defensoría del Pueblo.
9. Estudiar, analizar e ingresar al Registro Público de las Acciones Populares y de Grupo, que haya atendido, y de conformidad con las directrices y parámetros fijados por la Entidad.
10. Atender las requerimientos de los usuarios del servicio, que versen sobre Acciones Constitucionales, de conformidad con el reparto que efectúe la respectiva Regional, emitiendo los conceptos del caso, dentro de los términos establecidos.
11. Comunicarse con el o los usuarios del servicio, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del correspondiente caso, salvo que aquél o aquellos se encuentren fuera de la sede donde se ejecutará el presente contrato, caso en el cual se deberá enviar comunicación escrita.
12. Comunicarse a través de cualquier medio efectivo con el o los usuarios del servicio, por lo menos una vez cada dos (2) meses, o cuando se produzca decisión relevante, haya sentencia o los usuarios lo soliciten, para lo cual deberá dejar la respectiva constancia. Mantener actualizado el Sistema Nacional de Información, de manera que se refleje el estado de cada proceso asignado.
13. Aplicar en el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, la Ley 1437 de 2011 a partir de su vigencia.

Que de conformidad con el Decreto Ley 019 de 2012, los contratos De prestación de servicios, no se liquidan cuando es por cumplimiento del plazo pactado. Norma que acogió la entidad.

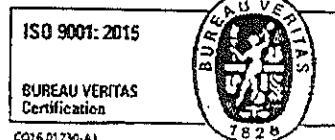
Se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, a los DIECISEIS (16) días del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019).



VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA
Responsable Grupo Registro y Selección de Operadores

Proyectó: jalt
Archivado en:
Consecutivo Dependencia: 304001

Dirección · Calle 55 No.10 – 32 3er Piso Bogotá
PBX: 3147300 ext. 2735 · Línea Nacional: 01 8000 914814
www.defensoria.gov.co
Plantilla Vigente desde: 14/08/2019



VISADO
Historias Laborales
por Ana Lucía Cadavid
589
Consecutivo No. _____

Cons. No. 589
Redactor: Ana Lucía Cadavid
Auxiliar Adm. GGTH

ANA MARIA LOPEZ HERNANDEZ

Leticia, Amazonas, cinco (05) de noviembre de 2019

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, con fines pertinentes ante Entidad Comercial.

Que, los datos suministrados son tomados de la Historia Laboral, que reposa en los archivos del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Administración Departamental.

SALARIO BASICO AÑO 2019: \$ 6.492.563

Que, en la actualidad devenga lo siguiente:

Que, MILLER ORLANDO RIVERA VILLANUEVA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 3.146.775 expedida en Cajicá, labora al servicio de la Gobernación del Amazonas NIT 899999336-9, en calidad de empleado público, desde el 11/09/2018 a la fecha, y tomó posesión para desempeñar el empleo denominado JEFE DE OFICINA ASESORA - Jurídica, Código 115 Grado 03, según Resolución No. de nombramiento ordinario No. 0170 de fecha 11/09/2018 y Acta de Posesión No. 0117 de fecha 11/09/2018.

CERTIFICA:

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE AMAZONAS

República de Colombia
GOBERNACION DEL AMAZONAS
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Grupo de Gestión del Talento Humano
Hojas de Vida



Buscar...



- Búsqueda
- Mis procesos
- Menú
- Ir a

Escritorio → **Configuraciones de Perfil**

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario

Cargo Abogado Especialista
 Título Sr.
 Nombre Miller Orlando
 Apellidos Rivera Villanueva
 Fecha de nacimiento 5/03/1981 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
 Nivel Educativo Posgrado
 Género Hombre
 ¿Tiene alguna discapacidad? Sí No
 Nombre y apellido Miller Orlando Rivera Villanueva
 Tipo de documento Cédula de Ciudadanía
 Número de documento 3146775
 Dirección Calle 187 #46-55 casa 28
 Código postal 110011
 Estrato 4
 Ubicación Bogotá
 País COLOMBIA
 Correo electrónico milleriverav@gmail.com
 Teléfono 6015247046
 Celular 3185416524



Configuración

Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
 Idioma Español (Colombia)
 Configuración regional Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad ¿Cuál es el nombre de su abuelo?
 Respuesta Miller
 SMS para recuperar la contraseña 3185416524

Editar






Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

[Editar datos resumen](#) [Editar datos completos](#)

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	Miller Orlando Rivera Villanueva
Nombre abreviado	Miller Orlando Rivera Villanueva
Fecha de creación	30/09/2021 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	3146775
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Distrito Capital de Bogotá
Municipio	Bogotá

Información de contacto

Dirección	calle 187 46-55 casa 28
Código postal	00000
Teléfono de oficina	6017036173
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	millerriverav@gmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	millerriverav@gmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono
-----------	--------	------	----------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web
Facebook
URL linkedin
URL de youtube
Twitter URL

Contacto principal

Título	Mr
Nombre	Miller Orlando Rivera Villanueva
Cargo	Abogado Especialista

Teléfono 6015247046

Móvil 3185416524

Fax

Correo electrónico millerriverav@gmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal Ingresos Ebitda Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados



CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9

DEL DECRETO 1082 DE 2015

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE EL COLEGIO

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con la verificación de los requisitos mínimos exigidos en los estudios previos para la celebración del contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: **“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN TEMAS JURÍDICOS, CONTRACTUALES Y PENSIONALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA”**. Con base en los documentos presentados por **MILLER ORLANDO RIVERA VILLANUEVA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 3.146.775 expedida en Cajicá, Cundinamarca.

FORMACION ACADEMICA EXIGIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS

- Título de Abogado con posgrado en áreas afines al objeto del contrato

FORMACION ACADEMICA ACREDITADA PARA LA CONTRATACION

Títulos Obtenidos o Nombres de los Estudios Adelantados	Nombre de la Institución Educativa	Fecha de Terminación de Materias	Fecha de Grado
Abogado	Fundación Universitaria San Martín.		18/12/2009
Especialista en Contratación Estatal	Universidad Externado de Colombia		23/05/2012

EXPERIENCIA EXIGIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS

Mínimo cinco (5) años de experiencia relacionada con temas contractuales, laborales o pensionales administrativos

EXPERIENCIA ACREDITADA PARA LA CONTRATACION

Empresa o Entidad	Área relacionada	Fecha de ingreso	Fecha de retiro	Tiempo
Municipio de El Colegio	Gobierno	26/01/2024	9/06/2024	4 meses y 15 días
Gobernación de Amazonas	Jurídica	11/09/2018	05/11/2019	13 meses y 25 días
Gobernación de Amazonas	Jurídica	04/01/2018	04/08/2018	7 meses y 1 día



Defensoría del Pueblo	Jurídica	16/12/2016	31/03/2017	3 meses y 16 días
Defensoría del Pueblo	Jurídica	01/10/2015	15/10/2016	12 meses y 15 días
Defensoría del Pueblo	Jurídica	01/10/2014	30/09/2015	12 meses
Defensoría del Pueblo	Jurídica	16/01/2014	30/09/2014	8 meses y 15 días
Total				5 años , 1 mes, 27 días, de experiencia laboral

Por lo anterior, una vez revisada y verificada la documentación presentada, me permito dejar constancia que la persona arriba mencionada e identificada CUMPLE con la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos.

La presente se expide en el municipio de El Colegio, Cundinamarca, a los treinta (30) días del mes de julio de 2025.

IVÁN ANDRÉS GUZMÁN VIDAL
Secretario de Gobierno y Desarrollo Institucional.