

**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN  
EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO  
DE 2021,**

**CERTIFICA:**

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **JAIME ANDRES HERMIDA CORTEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.797.483, suscribió el siguiente contrato:

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 1. | <b>N° DE CONTRATO</b>   | <b>CLASE DE CONTRATO</b>                          | <b>ENTIDAD CONTRATANTE</b>   |
|    | 632 DE 2025   | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR  |
|    | <b>OBJETO</b>   |   |  |
|    | Prestar servicios profesionales a la Dirección Jurídica del Ministerio del Interior, en la revisión, seguimiento y cumplimiento de las órdenes judiciales, en articulación con las diferentes dependencias de la entidad, especialmente aquellas relacionadas con el fortalecimiento de la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Gobierno. |   |  |
|    | <b>FECHA DE FIRMA</b>   | :   | 7 de febrero 2025  |
|    | <b>VALOR TOTAL</b>  | :   | \$96.000.000 M/L   |
|    | <b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>   | :   | El plazo de ejecución será hasta por OCHO (8) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal dos mil veinticinco (2025).   |
|    | <b>FECHA DE INICIO</b>  | :   | 7 de febrero 2025  |
|    | <b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>   | :   | 1. Apoyar al Ministerio del Interior en la correcta interpretación, aplicación y materialización de las órdenes judiciales dirigidas al Ministerio del Interior. Esto incluye coordinar con las diferentes áreas competentes para que las órdenes sean implementadas conforme a lo indicado por los tribunales, garantizar que se cumplan los plazos establecidos y que se tomen las medidas necesarias para ejecutar las órdenes judiciales de manera eficiente y conforme a lo dispuesto por los tribunales. 2. Realizar el seguimiento a las sentencias de tutela proferidas por la Corte Constitucional que contengan órdenes para el Ministerio del Interior, verificando el cumplimiento de las mismas. Asimismo, deberá hacer seguimiento a los autos de seguimiento emitidos por este tribunal, asegurando que las medidas ordenadas se implementen conforme a los plazos establecidos y tomando |



# Interior



|  |  |
|--|--|
|  | <p>las acciones necesarias para cumplir con las instrucciones impartidas por la Corte Constitucional. 3. Brindar apoyo jurídico al Ministerio del Interior en la implementación de las órdenes judiciales, evaluando su cumplimiento y proponiendo acciones para garantizar su ejecución efectiva. 4. Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de las órdenes judiciales, destacando avances, obstáculos y las medidas adoptadas para asegurar que se cumplan dentro de los plazos establecidos. 5. Realizar el seguimiento a las acciones implementadas por el Ministerio del Interior para cumplir con las órdenes judiciales, sugiriendo ajustes y soluciones ante posibles dificultades que puedan surgir en su implementación. 6. Apoyar la correcta comunicación y coordinación interinstitucional entre el Ministerio del Interior y otras entidades del Estado relacionadas con el cumplimiento de las órdenes judiciales, asegurando que se tomen medidas conjuntas y oportunas para su ejecución efectiva. 7. Verificar los documentos remitidos a los tribunales, asegurando su alineación con los parámetros establecidos en las órdenes judiciales y que cumplan con los requisitos legales y procedimentales. Emitir recomendaciones a las áreas correspondientes del Ministerio, cuando sea necesario. 8. Apoyar en la revisión de las respuestas a los derechos de petición relacionadas con las órdenes judiciales, garantizando que sean correctas y cumplan con los requisitos establecidos. 9. Apoyar en la respuesta a las acciones de tutela relacionadas con el cumplimiento de las órdenes judiciales. 10. Apoyar en la revisión de las respuestas a los requerimientos de organismos de control sobre las órdenes judiciales, asegurando que sean adecuadas y cumplan con los procedimientos establecidos. 11. Brindar apoyo a la Dirección Jurídica en los procesos de concertación adelantados por las entidades competentes con todos los grupos poblacionales, especialmente cuando estén relacionados con el cumplimiento de órdenes judiciales o requerimientos de organismos de control. 12. Apoyar en la revisión legal de conceptos y actos administrativos vinculados a temas relevantes para el Ministerio del Interior, especialmente aquellos relacionados con procesos judiciales en curso. 13. Asistir técnicamente al Ministerio del Interior en las sesiones técnicas convocadas por tribunales u organismos de control, en relación con el cumplimiento de las órdenes judiciales. 14. Presentar informes mensuales detallados sobre las actividades realizadas, incluyendo la cuenta de cobro correspondiente, documentando el cumplimiento de los requisitos establecidos y registrando la información en los sistemas de control</p> |
|--|--|



# Interior



|  |  |
|--|--|
|  | presupuestal. 15. Realizar cualquier otra actividad o gestión encomendada por el supervisor del contrato, que guarde relación con el objeto del mismo. |
|--|--|

La presente certificación del contrato No. 632 de 2025, se expide a solicitud del señor **JAIME ANDRES HERMIDA CORTEZ**, en Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de septiembre de 2025.

**LINA PAOLA VACCA SALINAS**  
**Subdirector Técnico**  
Subdirección de Gestión Contractual  
Secretaría General

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales

Las partes de común acuerdo hemos convenido integrar al Contrato Electrónico que se encuentra en el SECOP II, las siguientes cláusulas que conforman el Contrato:

**CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la Dirección Jurídica del Ministerio del Interior, en la revisión, seguimiento y cumplimiento de las órdenes judiciales, en articulación con las diferentes dependencias de la entidad, especialmente aquellas relacionadas con el fortalecimiento de la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Gobierno. **CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En virtud del presente contrato, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones: **I. GENERALES:** **1.** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **2.** Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato en concordancia con la Resolución 1626 de 2024 o las normas que la sustituyan o modifiquen. **3.** Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **4.** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. **5.** Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. **6.** Identificar y portar los elementos de protección personal (EPP) durante la ejecución del contrato y de acuerdo con los riesgos asociados a las actividades propias para el cumplimiento del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. **7.** Informar al Ministerio del Interior dentro de las 48 horas siguientes, los accidentes de trabajo en desarrollo de actividades para el cumplimiento del objeto contractual. **8.** Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, presentar los respectivos comprobantes de pago y la certificación de afiliación de ARL. **9.** Todas las demás en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y las contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad. **10.** Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **11.** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio del Interior y los Fondos a su cargo. **12.** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO o de los fondos a su cargo. **13.** Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. **14.** Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. **15.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación. **16.** Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. **17.** Adelantar ante la ARL el curso de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con la intensidad horaria requerida. **18.** Leer y dar cumplimiento al protocolo del Ministerio del Interior para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación. **19.** Abstenerse de ejercer forma alguna de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación. **20.** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio. **21.** Mantener actualizada en la página Web de la Función Pública-SIGEP, la respectiva hoja de vida, así como todos los soportes necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 y su decreto reglamentario 103 de 2015. **22.** Tramitar oportunamente los asuntos asignados en la plataforma que disponga el Ministerio para su gestión documental y mantener actualizada la misma. **23.** Realizar una copia de seguridad o Backup periódicamente, con el fin de garantizar la integridad de la información que se maneje en cumplimiento del objeto contractual, la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato junto con el informe final al cumplirse con el término estipulado para la ejecución del contrato. **24.** Publicar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II de conformidad con la periodicidad establecida para su presentación, de acuerdo con lo dispuesto en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.2.1.8., del Decreto 1082 de 2015. **25.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **II. ESPECÍFICAS:** **1.** Apoyar al Ministerio del Interior en la correcta interpretación, aplicación y materialización de las órdenes judiciales dirigidas al Ministerio del Interior. Esto incluye coordinar con las diferentes áreas competentes para que las órdenes sean implementadas conforme a lo indicado por los tribunales, garantizar que se cumplan los plazos establecidos y que se tomen las medidas necesarias para ejecutar las órdenes judiciales de manera eficiente y conforme a lo dispuesto por los tribunales. **2.** Realizar el seguimiento a las sentencias de tutela proferidas por la Corte Constitucional que contengan órdenes para el Ministerio del Interior, verificando el cumplimiento de las mismas. Asimismo, deberá hacer seguimiento a los autos de seguimiento emitidos por este tribunal, asegurando que las medidas ordenadas se implementen conforme a los plazos establecidos y tomando las acciones necesarias para cumplir con las instrucciones impartidas por la Corte Constitucional. **3.** Brindar apoyo jurídico al Ministerio del Interior en la implementación de las órdenes judiciales, evaluando su cumplimiento y proponiendo acciones para garantizar su ejecución efectiva. **4.** Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de las órdenes judiciales, destacando avances, obstáculos y las medidas adoptadas para asegurar que se cumplan dentro de los plazos establecidos. **5.** Realizar el seguimiento a las acciones implementadas por el Ministerio del Interior para cumplir con las órdenes judiciales, sugiriendo ajustes y soluciones ante posibles dificultades que puedan surgir en su implementación. **6.** Apoyar la correcta comunicación y coordinación interinstitucional entre el Ministerio del Interior y otras entidades del Estado relacionadas con el cumplimiento de las órdenes judiciales, asegurando que se tomen medidas conjuntas y oportunas para su ejecución efectiva. **7.** Verificar los documentos remitidos a los tribunales, asegurando su alineación con los parámetros establecidos en las órdenes judiciales y que cumplan con los requisitos legales y procedimentales. Emitir recomendaciones a las áreas correspondientes del Ministerio, cuando sea necesario. **8.** Apoyar en la revisión de las respuestas a los derechos de petición relacionadas con las órdenes judiciales, garantizando que sean correctas y cumplan con los requisitos establecidos. **9.** Apoyar en la respuesta a las acciones de tutela relacionadas con el cumplimiento de las órdenes judiciales. **10.** Apoyar en la revisión de las respuestas a los requerimientos de organismos de control sobre las órdenes judiciales, asegurando que sean adecuadas y cumplan con los procedimientos establecidos. **11.** Brindar apoyo a la Dirección Jurídica en los procesos de concertación adelantados por las entidades competentes con todos los grupos poblacionales, especialmente cuando estén relacionados con el cumplimiento de órdenes judiciales o requerimientos de organismos de control. **12.** Apoyar en la revisión legal de conceptos y actos administrativos vinculados a temas relevantes para el Ministerio del Interior, especialmente aquellos relacionados con procesos judiciales en curso. **13.** Asistir

técnicamente al Ministerio del Interior en las sesiones técnicas convocadas por tribunales u organismos de control, en relación con el cumplimiento de las órdenes judiciales. 14. Presentar informes mensuales detallados sobre las actividades realizadas, incluyendo la cuenta de cobro correspondiente, documentando el cumplimiento de los requisitos establecidos y registrando la información en los sistemas de control presupuestal. 15. Realizar cualquier otra actividad o gestión encomendada por el supervisor del contrato, que guarde relación con el objeto del mismo. **CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO.** 1. Ejercer la supervisión del contrato. 2. Realizar en la forma y condiciones pactadas el pago de las sumas señaladas en la cláusula relativa a la forma de pago, por concepto de honorarios. 3. Reconocer los gastos de viaje y desplazamiento a que haya lugar, previa aprobación del Supervisor. 4. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto. 5. Expedir el respectivo registro presupuestal. 6. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de los aportes efectuados a seguridad social y la certificación de afiliación a la ARL. 7. Aprobar la respectiva garantía. **CLÁUSULA CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será hasta por **OCHO (8) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal dos mil veinticinco (2025). **CLÁUSULA QUINTA. VALOR:** El valor corresponde al establecido en el Contrato Electrónico: El valor del contrato será hasta la suma de: **NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$96.000.000)**, sin incluir IVA, por no ser responsable del mismo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Según la información reportada en el RUT, el contratista NO es responsable del IVA; en caso de existir alguna variación en el RUT, el contratista deberá informar al Supervisor y este a su vez a la Coordinación Financiera y Contable para los trámites pertinentes sin que ello implique una modificación al presente anexo de condiciones. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso que el contratista requiera desplazarse a otras ciudades, el MINISTERIO cubrirá sus gastos de viaje con los recursos que se apropien para tal efecto **CLAÚSULA SEXTA. FORMA DE PAGO.** El MINISTERIO pagará el valor del contrato de la siguiente manera: **a)** Un primer pago, mes vencido, en forma proporcional por los días en que efectivamente se preste el servicio, desde la fecha del cumplimiento de requisitos de ejecución previo perfeccionamiento del contrato, sobre la base de **DOCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$12.000.000)** hasta el último día del respectivo mes, teniendo en cuenta que el mes calendario tiene 30 días. **b).** Pagos mensuales por valor de **DOCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$12.000.000)**, incluidos los impuestos a que haya lugar, por la prestación de los servicios, o proporcional a los días en que efectivamente preste el servicio, hasta la finalización del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Para el pago, el contratista deberá presentar: Factura o solicitud de pago conforme al Estatuto Tributario con los respectivos soportes. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 9 del 11 de septiembre de 2020, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 42 del 5 de mayo de 2020. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Lo anterior, previa presentación de las cuentas de cobro, el soporte de pago de aportes de salud, pensión y de riesgos profesionales, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 y el informe mensual de actividades con el recibido a satisfacción por parte del supervisor. **PARÁGRAFO TERCERO:** Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la tesorería del Ministerio del Interior, de tal manera que el Ministerio no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto, el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación para su no realización, demora en el pago. **PARÁGRAFO CUARTO:** Los pagos se realizarán en la cuenta aportada para el presente contrato, según la certificación Bancaria o en la que el contratista informe al supervisor del contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** EL CONTRATISTA prestará sus servicios en la ciudad de Bogotá D.C. No obstante, se indica que para el cumplimiento del objeto del contrato se podrá requerir el desplazamiento del contratista a diferentes regiones del país, en cuyo caso, los costos de pasajes y gastos de viaje correrán por cuenta del Ministerio. **CLÁUSULA OCTAVA. GASTOS DE VIAJE:** El Ministerio del Interior asumirá, cuando se requiera, el traslado del CONTRATISTA a otras ciudades en cumplimiento del objeto del contrato, para lo que se da aplicabilidad al Decreto que para el efecto expida el Departamento Administrativo de la Función Pública. **CLÁUSULA NOVENA.** El CONTRATISTA deberá constituir, a favor de La **NACIÓN-MINISTERIO DEL INTERIOR**, identificado con **NIT No. 830.114.475-6**, unas garantías de conformidad con lo establecido en la sección 3 “GARANTÍAS” del Decreto 1082 de 2015, que contenga los siguientes amparos:

| AMPAROS EXIGIBLES    | CUANTÍA                           | VIGENCIA  |
|----------------------|-----------------------------------|---|
| Cumplimiento         | 10% del valor total del contrato. | Vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contada a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. |
| Calidad del Servicio | 10% del valor total del contrato. | Vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contada a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. |



**CLÁUSULA DÉCIMA. SUPERVISIÓN Y CONTROL:** La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA serán ejercidas por la **Directora Jurídica del Ministerio del Interior**, o por quien designe el ordenador del gasto por escrito, quien será responsable de aprobar los pagos o desembolsos, los informes que presente EL CONTRATISTA, proyectar el acta de liquidación definitiva del contrato, en caso de ser necesario, y en general cumplir con las obligaciones señaladas en la ley, en los reglamentos, en el Manual de Contratación del MINISTERIO y en el procedimiento de supervisión del MINISTERIO. **CLÁUSULA UNDÉCIMA. MULTAS.** La aplicación de multas se entiende sin perjuicio de que en el caso de mediar las causales establecidas en el contrato, EL MINISTERIO podrá declarar y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Si EL CONTRATISTA se constituye en mora o incumple total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud de este contrato, salvo fuerza mayor o caso fortuito, se causarán multas sucesivas del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de retardo, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor del contrato y sin perjuicio de que EL MINISTERIO, pueda hacer efectiva la sanción pecuniaria por incumplimiento. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL CONTRATISTA autoriza expresamente al MINISTERIO, para deducir directamente el valor de las multas causadas de cualquier suma que se le deba desembolsar por razón de este contrato. La suma de los valores por multas causadas en desarrollo del presente contrato no podrá exceder el diez por ciento (10%) del valor del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y que se causen por el simple atraso y los perjuicios que



se causen al MINISTERIO, por este aspecto se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. PENAL PECUNIARIA:** EL CONTRATISTA se obliga para con EL MINISTERIO, a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de indemnización para imputar el valor de los perjuicios que este llegare a sufrir en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula anterior. El valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados. **PARÁGRAFO.** EL CONTRATISTA autoriza expresamente al MINISTERIO, con la simple suscripción del presente contrato, a descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida o conforme a la ley. **DÉCIMA TERCERA: DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO O IMPOSICIÓN DE SANCIONES.** En caso de incumplimiento, por parte del CONTRATISTA, de las obligaciones, términos o condiciones establecidas en el presente contrato, EL MINISTERIO podrá declarar el incumplimiento, previa observancia del debido proceso establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Las partes aceptan que en el caso en que el supervisor por parte del MINISTERIO advierta un presunto incumplimiento, se acudirá al procedimiento previsto en el Manual de Contratación del Ministerio del Interior y los Fondos a su cargo. **PARÁGRAFO ÚNICO.** El procedimiento anteriormente descrito, no impide adelantar el proceso de incumplimiento ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en el evento que así se requiera. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.** Para efectos de la Ley 2365 de 2024, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia: Universidades, Instituciones Universitarias, Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales, así como en el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y las Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano - IETDH. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Para efectos de queja, investigación, atención de los casos de acoso sexual, mecanismos de atención integral a las víctimas y restablecimiento de derechos, se atenderán los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Humana del Ministerio del Interior. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Se impondrán las sanciones descritas en el artículo 10 de la Ley 1010 de 2006, cuando sea procedente. La imposición de multas se hará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. DE LA CADUCIDAD Y SUS EFECTOS:** EL MINISTERIO, podrá declarar la caducidad de este contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización; cuando EL CONTRATISTA incumpla la obligación establecida en el numeral 5° del artículo 5° de la Ley 80 de 1993 o celebre pactos o acuerdos prohibidos. Declarada la caducidad: **a)** No habrá lugar a indemnización para EL CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. **b)** Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor de EL CONTRATISTA. **c)** Se harán efectivas las garantías a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente, y la cláusula penal pecuniaria. **d)** Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor de EL CONTRATISTA. Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el presente contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se consignarán las prestaciones a cargo de las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL.** De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado en forma unilateral por EL MINISTERIO, con sujeción a lo dispuesto en los artículos 15 a 17 de la mencionada ley. **PARÁGRAFO:** En el evento de incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA o que este no se presente a la liquidación del presente contrato en el caso de que requiera liquidarse o no aporte los documentos requeridos para el efecto, se acudirá al procedimiento previsto en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o cuando las partes de común acuerdo lo consideren pertinente, se podrá suspender el contrato. La suspensión constará mediante acta suscrita por el Ordenador del Gasto, el supervisor y el contratista, la cual deberá ser solicitada ante la Subdirección de Gestión Contractual, por el supervisor dentro los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de suspensión. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Se entiende por fuerza mayor o caso fortuito las situaciones contempladas y definidas por el Código Civil Colombiano. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL MINISTERIO, no indemnizará los daños y perjuicios que sufra EL CONTRATISTA como consecuencia de la fuerza mayor y/o caso fortuito debidamente comprobado. **PARÁGRAFO TERCERO:** Reanudado el contrato, EL CONTRATISTA deberá subir a la plataforma de SECOP dispuesta por Colombia Compra eficiente para revisión de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, el certificado de modificación de la garantía única, ajustándola en el plazo. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. IMPREVISIÓN:** En caso de surgir hechos imprevistos, a los cuales no se pueda resistir, que impidan parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contractuales contraídas, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será prorrogado en un plazo igual al que duren tales circunstancias hasta que cesen las mismas siempre que no exceda de la vigencia 2025. La parte que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones. Tal aviso deberá enviarse por escrito a la otra parte, dentro de los dos (2) días siguientes a partir de la fecha del comienzo de dichas circunstancias. Dentro de un plazo no mayor de diez (10) días desde la fecha de tal aviso, la parte afectada por el imprevisto deberá enviar una carta certificada anexando el documento de la autoridad competente en el cual se certifiquen las condiciones arriba mencionadas y las medidas tomadas para evitarlo, de ser ello procedente, excepto en el evento en que se trate de hechos notorios de público conocimiento. Durante el periodo en que persistan las circunstancias arriba mencionadas, las partes están obligadas a tomar las medidas necesarias para reducir los perjuicios provocados por las mismas. La parte afectada por tales circunstancias que no le haya sido posible cumplir con las obligaciones contractuales, deberá informar periódicamente a la otra parte sobre el estado en que está transcurriendo el imprevisto. Si estas circunstancias duran más de dos (2) meses, las partes deberán ponerse de acuerdo con el fin de adecuar las condiciones del contrato a las nuevas situaciones que se presenten. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato, sin autorización previa, expresa y escrita del SUPERVISOR. En todo caso, el cesionario deberá acreditar iguales o superiores condiciones de idoneidad y experiencia del perfil requerido en la Tabla de Honorarios de la Entidad. Una vez en firme

la cesión, el CESIONARIO subroga la posición contractual, y asumirá las obligaciones contractuales en el estado en que se encuentre el contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. INFORMES.** EL CONTRATISTA se obliga a presentar por escrito los informes mensuales de actividades con los soportes correspondientes que solicite El MINISTERIO, a través del supervisor. **PARÁGRAFO:** La presentación de los informes de que trata esta cláusula es requisito previo para el pago del valor del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión regido por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios, EL CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica, administrativa y plena independencia, por lo cual no contrae ningún vínculo de carácter laboral con EL MINISTERIO. El presente contrato en ningún caso causará el pago de prestaciones sociales y demás inherentes a la previsión social a favor del CONTRATISTA. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que EL CONTRATISTA realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen al MINISTERIO, y por lo tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte del CONTRATISTA a favor del MINISTERIO. De igual manera las invenciones realizadas por EL CONTRATISTA le pertenecen a este, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por EL CONTRATISTA contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado. b) Cuando EL CONTRATISTA no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad del MINISTERIO. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales del autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982, la Decisión 351 y 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. La utilización y difusión de los productos se realizarán bajo la autorización del MINISTERIO. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. DE PROTECCIÓN DE DATOS:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, los datos personales que se obtengan por parte del CONTRATISTA (titular de la Información) a través de los vínculos contractuales celebrados entre el MINISTERIO y el CONTRATISTA, serán compilados, almacenados, consultados, usados, compartidos, intercambiados, transmitidos, transferidos y objeto de tratamiento en bases de datos, las cuales estarán destinadas a las siguientes finalidades: i) Dar cumplimiento de las obligaciones del MINISTERIO con Organismos de Control, Inspección y Vigilancia, así como para dar respuesta a requerimientos de organismos gubernamentales y demás autoridades nacionales y judiciales, así como para dar cumplimiento por parte del MINISTERIO de sus obligaciones legales, judiciales u órdenes administrativas. ii) Dar cumplimiento de las obligaciones contraídas por el MINISTERIO con el CONTRATISTA, con relación al pago de los honorarios y demás consagradas en el contrato. Con la aceptación de la presente autorización, el CONTRATISTA permite el tratamiento de sus datos personales para las finalidades mencionadas y reconoce que los datos suministrados al MINISTERIO son ciertos, dejando por sentado que no se ha omitido o adulterado ninguna información. Se deja constancia que el CONTRATISTA tiene el derecho de acceder en cualquier momento a los datos suministrados, a solicitar su corrección, actualización o supresión en los términos establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, mediante escrito dirigido al MINISTERIO indicando las razones por las cuales solicita alguno de los tramites anteriormente mencionados, con el fin que el MINISTERIO pueda revisarlas y pronunciarse sobre las mismas. El MINISTERIO se comprometerá a implementar todas las medidas necesarias para garantizar un tratamiento idóneo de los datos personales y a cumplir con las disposiciones que se tienen en esta materia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. AUTORIZACION USO DE DATOS:** El CONTRATISTA autoriza de manera libre, previa, expresa, y voluntaria al MINISTERIO, para hacer uso de sus datos personales y dar tratamiento para fines institucionales y/o atención de requerimientos de otras entidades del Estado, y declara que ha sido informado de los derechos como titular de los datos personales que proporcionó para el presente contrato, previstos en la Constitución y la Ley. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** No divulgar la información que le sea suministrada por la Entidad o que tenga en desarrollo del objeto contractual y/o de los servicios prestados, sin previo consentimiento escrito por parte de la Entidad. **2.** Guardar secreto profesional. **3.** No comunicar ni divulgar, ni aportar, ni utilizar indebidamente los secretos que se le hayan confiado o la información que haya conocido en virtud de los asuntos materia del servicio, a ningún título frente a terceros ni en provecho propio. **4.** Abstenerse de dar información en medios de comunicación, a menos que haya recibido autorización del MINISTERIO. Estas obligaciones se prolongarán incluso después de finalizado el contrato y por el término de dos (2) años. El MINISTERIO se reserva el derecho de hacer un ESTUDIO DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD del CONTRATISTA cuando lo considere necesario y como tal, este acepta que el MINISTERIO o una persona natural o jurídica designada para tal fin, realice las investigaciones que considere pertinentes sobre su personal, así como sobre su entorno. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato es de prestación de servicios, por lo tanto, no genera vínculo laboral alguno con la Administración Pública ni da lugar a un régimen prestacional (Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 3º). En consecuencia, el MINISTERIO solo responderá por los honorarios pactados en el mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA mantendrá indemne y defenderá a su propio costo al MINISTERIO de reclamos, pleitos, quejas, demandas, acciones legales y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del CONTRATISTA en el desarrollo de este contrato. EL CONTRATISTA se obliga a evitar que sus acreedores, sus proveedores o terceros presenten reclamaciones judiciales o extrajudiciales contra el MINISTERIO, con ocasión o por razón de sus acciones u omisiones, relacionadas con la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** El CONTRATISTA estará exento de responsabilidad o penalidad por atraso de las obligaciones del presente contrato, en caso de fuerza mayor o caso fortuito exenta de culpa que afecte la ejecución del mismo, debidamente comprobado de conformidad con la Ley. El CONTRATISTA informará por escrito al supervisor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 41 inciso 2º y parágrafo 1º de la Ley 80 de 1993 y en numeral 1 literal a) del artículo 2 de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y demás normatividad que regule la materia, el CONTRATISTA está obligado a cumplir y mantener al día su compromiso de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y ARL. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato, responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y que causen daño al MINISTERIO. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. PROHIBICIONES:** El CONTRATISTA de manera expresa, se obliga a cumplir con las siguientes reglas y limitaciones: **1.** No podrá iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos de ejecución; tampoco podrá solicitar pago alguno con cargo a este contrato por servicios

prestados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para ese efecto en este contrato. **2.** Las adiciones o prórrogas se acordarán por escrito. **3.** Solo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempo pactados en este documento o en las adiciones que se suscriban. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El presente contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: **1.** Por vencimiento del plazo de ejecución. **2.** Por mutuo acuerdo entre las partes. **3.** Por el cumplimiento del objeto contractual. **4.** En forma unilateral por parte del MINISTERIO, conforme a lo establecido en la ley. **5.** Por las demás causales legalmente establecidas. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012, el presente contrato no requiere liquidación, sin embargo, en el evento de terminación anticipada, existiendo saldos por liberar o reconocimientos al CONTRATISTA, se liquidará este contrato de común acuerdo entre las partes dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización del mismo, mediante acta que suscribirán el ordenador del gasto del Ministerio del Interior, el CONTRATISTA y el supervisor. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por el MINISTERIO, y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible de recurso de reposición. Para la liquidación será necesaria la presentación de los siguientes documentos: **1.** Copia del acta de recibo a satisfacción del servicio. **2.** Constancia suscrita por el supervisor, en la cual se registre que el CONTRATISTA se encuentra a paz y salvo por cualquier concepto relacionado con el objeto del presente contrato. **3.** Certificación de pagos expedida por el Grupo de Gestión Financiera y Contable del Ministerio del Interior. **4.** Los demás documentos y procedimientos establecidos en el Manual de Contratación del Ministerio del Interior y los Fondos a su cargo, así como en el procedimiento de supervisión y liquidación de la ejecución contractual. **PARÁGRAFO:** El trámite de liquidación del contrato se sujetará a lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Ley 019 de 2012. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las diferencias o controversias que surgieren entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de la cláusula de caducidad y de terminación, modificación e interpretación unilateral, con ocasión de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del presente contrato (En caso de que se requiera) serán solucionadas por cualquiera de los mecanismos de solución de conflictos contemplados en la Ley. Lo señalado en esta cláusula no resulta excluyente para la aplicación de los procesos sancionatorios de imposición de multas y declaratoria de incumplimiento. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA. SUBCONTRATACIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá subcontratar la ejecución del objeto contractual ni la totalidad o parte de las obligaciones previstas en el presente contrato a persona natural o jurídica alguna. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la aceptación de las partes en la plataforma SECOP II. Para el inicio de la ejecución del contrato se requiere la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías por parte del Ministerio. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉPTIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA al suscribir el presente contrato manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad a que se refieren los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA OCTAVA. REGISTRO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y la entrega de las sumas de dinero a que se obliga el MINISTERIO, se subordinan a las apropiaciones que de las mismas se haga en los respectivos presupuestos. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA NOVENA: DOMICILIO CONTRACTUAL Y NOTIFICACIONES.** Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C. El MINISTERIO, recibirá notificaciones en la carrera 8 No. 12B – 31 Piso 8 de Bogotá D.C., y el CONTRATISTA recibirá notificaciones en la dirección de correspondencia suministrada en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública - SIGEP o en el correo electrónico proporcionado en el mismo. En virtud de lo anterior se autoriza la notificación a través de medio físico o electrónico. **PARÁGRAFO:** El CONTRATISTA autoriza expresamente al MINISTERIO a efectuar cualquier notificación, en los términos del artículo 68 de la Ley 1437 de 2011, tanto en virtud del presente contrato, como en las actuaciones, trámites y/o procesos administrativos que se llegaren a adelantar, tanto en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, en la dirección de correo electrónico consignada en los documentos allegados por el CONTRATISTA.

**Aprobó:** Astrid Carolina Sánchez Calderón – Subdirectora de Gestión Contractual   
**Elaboró:** J. Leonardo Solís Yepes – Abogado Contratista SGC 





EL SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA(E) DE LA DIRECCIÓN DE LA  
AUTORIDAD NACIONAL DE CONSULTA PREVIA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN  
EJERCICIO DE LAS FUNCIONES OTORGADAS MEDIANTE LA RESOLUCIÓN No. 2379 DEL  
27 DE DICIEMBRE DE 2024,


CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa del Ministerio del Interior, entidad con NIT N° 830.114.475-6, se pudo constatar que se suscribió con **JAIME ANDRES HERMIDA CORTEZ**, identificado/a con cédula de ciudadanía No. 1020797483, el contrato que se relaciona a continuación:

| No. DE CONTRATO   | CLASE DE CONTRATO                   | ENTIDAD CONTRATANTE   |
|---|-------------------------------------|---|
| 110 DE 2024   | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR   |
| OBJETO  |                                     |   |
| " Prestar servicios profesionales para asesorar y apoyar jurídicamente al Despacho del Señor Ministro, en la revisión de actos administrativos, conceptos y peticiones, así como el acompañamiento integral en la gestión de los procesos jurídicos y judiciales de interés para el Ministerio, en especial aquellos relacionados con el fortalecimiento a la Consulta Previa." |                                     |   |
| FECHA DE FIRMA  | :                                   | 19 de Enero de 2024   |
| FECHA DE INICIO   | :                                   | 19 de Enero de 2024   |
| PLAZO DE EJECUCIÓN  | :                                   | Hasta el 31 de Diciembre de 2024  |
| VALOR TOTAL   | :                                   | 136.800.000 COP   |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS  | :                                   | 1. Apoyar desde el Despacho del Ministro del Interior a la Dirección de La Autoridad Nacional de Consulta previa en desarrollo de los procesos de concertación con comunidades indígenas, negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras y ROM. 2. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, planes y proyectos del Ministerio del Interior, en especial los referentes a la Autoridad Nacional de Consulta Previa. 3. Apoyar el proceso de aplicación las recomendaciones formuladas en comités gremiales o sectores de inversión en los cuales participe el señor Ministro, y de los diferentes acuerdos suscritos con los sectores sociales. 4. Apoyar en la revisión de procesos y documentos que requiera el Despacho del Ministro del Interior en especial los referentes a la Autoridad Nacional de Consulta Previa. 5. Apoyar en la revisión legal de proyectos de actos administrativos y conceptos que por su trascendencia sean de especial interés para el Despacho del Ministro, en especial los relacionados con Consulta Previa. 6. Apoyar en revisión de respuestas a solicitudes, requerimientos, consultas, derechos de petición, formulados por entidades del orden nacional, territorial, corporaciones públicas, organismos de control o ciudadanía en general que por su trascendencia sean de especial interés para el Despacho del Ministro, en especial los relacionados con Consulta Previa. 7. Asistir a reuniones, pre-comités, comités, capacitaciones y demás eventos |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>relacionados con el objeto del contrato y que le sean asignados. 8. Apoyar en el seguimiento a las sentencias asignadas por el supervisor que por su trascendencia sean de especial interés para el Despacho del Ministro, en especial los relacionados con Consulta Previa. 9. Asistir a sesiones de capacitación programadas o en las que participe la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa. 10. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega del mismo al supervisor a la terminación del contrato. 11. Presentar mes a mes informe de actividades y cuenta de cobro para control de la ejecución presupuestal, documentando el cumplimiento de los requisitos establecidos e incorporando previamente dicha información en los sistemas de información a que haya lugar. 12. Todas las demás actividades o gestiones que el supervisor del contrato le encomiende y que guarden relación con el objeto contractual.</p> |
|--|---|

La presente certificación se expide a solicitud de **JAIME ANDRES HERMIDA CORTEZ**, en Bogotá, D.C., a los 2 días del mes de Enero de 2025.

  
**CESAR EDUARDO PABON CORREA**  
Subdirector de la Subdirección Corporativa (E)  
Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa Ministerio del Interior

Elaboró: Maria Llorente – Técnico Administrativo Contratación, Subdirección Corporativa  
Aprobó: Cesar Pabón – Profesional Esp. Grupo Contratación, Subdirección Corporativa  
Número certificado: GCC-620

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN - SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA  
DE LA DIRECCIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONSULTA PREVIA DEL  
MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES OTORGADAS  
MEDIANTE LA RESOLUCIÓN No. 0826 DE 30 DE JULIO DE 2020,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa del Ministerio del Interior, entidad con NIT N° 830.114.475-6, se pudo constatar que se suscribió con **JAIME ANDRES HERMIDA CORTEZ**, identificado/a con cédula de ciudadanía No. 1020797483, los contratos que se relacionan a continuación:

| No. DE CONTRATO  | CLASE DE CONTRATO                   | ENTIDAD CONTRATANTE   |
|--|-------------------------------------|---|
| 1504 DE 2023   | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR   |
| OBJETO   |                                     |   |
| Prestar sus servicios profesionales, por sus medios, con plena autonomía técnica y administrativa, en la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, apoyando las actividades requeridas en asuntos jurídicos propios de la Dirección y sus áreas”. |                                     |   |
| FECHA DE FIRMA   | :                                   | 22 de junio de 2023   |
| FECHA DE INICIO  | :                                   | 23 de junio de 2023   |
| PLAZO DE EJECUCIÓN   | :                                   | Hasta el 31 de diciembre de 2023  |
| VALOR TOTAL  | :                                   | 66.150.000 COP  |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS   | :                                   | 1. Proyectar los diferentes actos administrativos que se requieren de las distintas subdirecciones de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa. 2.Proyectar respuesta a las tutelas, derecho de petición y requerimientos allegados por los diferentes entes de control, hasta culminar su trámite por el canal de atención que corresponda. 3. Diligenciar en el grupo de gestión jurídica de la Dirección, la actualización de las distintas matrices que se manejan desde el Grupo de Gestión Jurídica de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa. 4.Prestar apoyo jurídico a las distintas dependencias de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa. 5.Acompañar cuando se requiera, las distintas etapas de los procesos consultivos a las subdirecciones de la Autoridad Nacional de Consulta Previa. 6.Responder de manera verbal, escrita, o, mediante el sistema de información y control de correspondencia que se le asigne, todas las tareas o actividades que le sean asignadas por el director, en el término de respuesta fijado. 7.Realizar el análisis y elaboración del inventario normativo de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, en el marco del Plan Estratégico. 8.Presentar mes a mes y en la fecha indicada por la Subdirección Corporativa, informe de actividades y cuenta de cobro para el pago oportuno de honorarios y el control de la ejecución presupuestal, documentando el cumplimiento de los requisitos establecidos. 9.A |

|  |   |
|--|---|
|  | solicitud del director o su respectivo subdirector, apoyar la gestión de otra área, cuando se requiera la evacuación de actividades urgentes, que garanticen el normal desenvolvimiento de la Autoridad Nacional de Consulta Previa. 10.Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. |
|--|---|

La presente certificación se expide a solicitud de **JAIME ANDRES HERMIDA CORTEZ**, en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de enero de 2024.

  
**YOBANI ALFONSO TAPIAS**  
Coordinador Grupo de Contratación  
Subdirección Corporativa  
Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa Ministerio del Interior

Elaboró: Fabiola Benavides – Técnico Administrativo Contratación, Subdirección Corporativa  
Número certificado: GCC-364



Bogotá D.C., 7 de junio de 2023



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## CERTIFICACIÓN

CERT23-001919 / GFPU 13082000



Clave:E6F8Dj3cKD

## LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## CERTIFICA:

Que el señor **JAIME ANDRES HERMIDA CORTEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.797483 expedida en Bogotá, está vinculado a la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República desde el 08 de noviembre de 2021 hasta el 04 de junio de 2023, desempeñando el siguiente cargo:

**Profesional Especializado, Código 3330, Grado 08**, en la Consejería Presidencial para las Regiones con las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Asesorar y asistir al Jefe Inmediato, en la formulación e implementación de una política que canalice las necesidades existentes en la dependencia y genere los mecanismos para una oportuna y eficiente prestación de los servicios.
3. Realizar seguimiento puntual a todos los procesos y compromisos que resulten de los comités, reuniones y demás sesiones conjuntas que adelante la dependencia y rendir los informes, que sobre el particular se le soliciten.
4. Proponer y coordinar al interior de la dependencia la profundización, actualización, desarrollo y mejoramiento de las diferentes actividades, procesos, procedimientos y demás componentes que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Presidencia de la República - SIGEPRE.
5. Preparar, organizar y presentar los documentos, estudios técnicos, análisis e informes de carácter administrativo, para que el Jefe Inmediato pueda asumir y atender sus actividades y reuniones con elementos soportes que faciliten su gestión.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

Bogotá D.C., 7 de junio de 2023



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Se expide la presente certificación, con base en la información que reposa en la historia laboral del funcionario.

Firmado digitalmente por:  
GILMA PATRICIA RAMIREZ  
RODRÍGUEZ  
Jefe Oficina De Talento Humano  
Fecha: 2023.06.07 13:47:35 -  
05:00

Adjunto: No  
Elaboró: Flor María Parra Rojas  
Aprobó: Andrés Felipe Pineda Ríos

**LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA  
SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

**CERTIFICA QUE:**

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **JAIME ANDRES HERMIDA CORTEZ**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 1.020.797.483**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

| <b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS<br/>N ° 724 DEL 02 DE JUNIO DE 2021</b> |   |
|--|---|
| <b>OBJETO</b>  | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el grupo interno de Seguimiento a la Gestión Registral de los Predios Rurales, en lo concerniente a la elaboración del inventario de predios presuntamente baldíos, en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. |
| <b>PLAZO INICIAL</b>   | Tres (3) meses.   |
| <b>FECHA DE INICIO</b>   | Dos (02) de junio de 2021   |
| <b>FECHA DE TERMINACION</b>  | Primero (01) de septiembre de 2021  |
| <b>VALOR DEL CONTRATO</b>  | \$ 11.085.000,00  |

**OBLIGACIONES**

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Consolidar la información en una base de datos con el objeto de realizar la identificación de predios presuntamente baldíos, dentro del ámbito de competencias e información registral disponible. 2. Revisar los análisis jurídicos como control de calidad de la información tramitada por los contratistas a cargo del inventario de baldíos. 3. Apoyar en el diligenciamiento y estudio de los folios de matrícula inmobiliaria que integran las Bases de Datos para el inventario de baldíos. 4. Gestionar las acciones pertinentes que permitan establecer la situación jurídica registral de inmuebles rurales de interés general. 5. Llevar a cabo el seguimiento a las actividades registrales que se asuman en el ámbito de competencia de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 6. Apoyar en la elaboración de estudios traditicios de los folios de matrícula inmobiliaria que identifican predios solicitados en los procesos de restitución de tierras, los cuales deberán ser entregados dentro del término de ley señalado en cada petición, en el Sistema de Información diseñado para tal propósito, cuando le sean asignados. 7. Solicitar a las respectivas Oficinas de Registro y/o Oficina de Gestión Documental, copia de las carpetas de antecedentes registrales, para la elaboración de los estudios traditicios. 8. Proyectar los oficios de respuesta a las solicitudes efectuadas y asignadas de estudios traditicios, para la firma del Superintendente Delegado de Tierras, así como las reiteraciones, aclaraciones, incidentes de desacato y sanción por

**Superintendencia de Notariado y Registro**

Código:  
GDE – GD – FR – 02 V.03  
28-01-2019

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
[correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

desacato, que se generen de los estudios a su cargo. 9. Proyectar los oficios pertinentes para la firma del Superintendente Delegado de Tierras, con destino a los Registradores de Instrumentos Públicos, cuando se evidencie en el estudio inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria. 10. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro que se generen en el desarrollo de las actividades que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 11. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado frente al programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin, en el momento que se requiera. 12. Efectuar el proceso de envío de la correspondencia de los oficios de respuesta a su cargo hasta la entrega al Courier contratado con la empresa, para la trazabilidad del Iris documental. 13. Entregar el archivo de los documentos asignados en forma ordenada y por consecutivos, con su trazabilidad, es decir el ingreso de la solicitud junto al oficio de respuesta, bajo los parámetros establecidos para la entrega del archivo de gestión documental. 14. Elaborar el informe mensual correspondiente para del pago de honorarios, el cual deberá contener todas las actividades realizadas en el respectivo mes. 15. Desarrollar las actividades de una manera integral, para la consecución del objeto del contrato y de sus actividades. 16. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades de protección, restitución y formalización de tierras para la población desplazada. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., diez (26) de agosto de 2021.

  
**CAMILA LUCÍA MONTES BALLESTAS**  
Directora de Contratación

Proyectó: Marleny Barrera- Dirección de Contratación



**LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA  
SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

**CERTIFICA QUE:**

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **JAIME ANDRÉS HERMIDA CORTEZ**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 1.020.797.483**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

| <b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS<br/>N° 233 DEL 19 DE FEBRERO DE 2019</b> |   |
|---|---|
| <b>OBJETO</b>   | PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE PROTECCION Y RESTITUCION DE TIERRAS QUE ADELANTA LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS. |
| <b>PLAZO INICIAL</b>  | Once (11) meses   |
| <b>FECHA DE INICIO</b>  | Diecinueve (19) de febrero de 2019  |
| <b>FECHA DE TERMINACION</b>   | Treinta (30) de diciembre de 2019   |
| <b>VALOR DEL CONTRATO</b>   | \$ 37.923.600,00  |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1). Elaborar mínimo cuatro (4) estudios traditicios diarios, de folios de matrícula inmobiliaria que identifican predios solicitados en los procesos de restitución de tierras, los cuales deberán ser entregados dentro del término de ley señalado en cada petición. 2). Solicitar a las respectivas Oficinas de Registro y/o Oficina de Gestión Documental, copia de las carpetas de antecedentes registrales, para la elaboración de los estudios traditicios. 3). Proyectar los oficios de respuesta a las solicitudes, efectuadas y asignadas de estudios traditicios, para la firma del Superintendente Delegado de Tierras, así como las reiteraciones, aclaraciones, incidentes de desacato y sanción por desacato, que se generen de los estudios a su cargo. 4). Proyectar los oficios pertinentes, para la firma del Superintendente Delegado de Tierras, con destino a los Registradores de Instrumentos Públicos, cuando se evidencie en el estudio inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria. 5). Planificar y orientar las actividades para el desarrollo los estudios jurídicos y diagnósticos Registrales, con el fin de obtener los objetivos propuestos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6). Participar en la realización de los diagnósticos registrales, detallado desde el punto de vista registral de los fenómenos de abandono de predios, ventas masivas y demás fenómenos que permitan determinar territorios donde se presentaron problemas con la propiedad urbana y rural, en caso de ser requerido para tales fines. 7). Asistir a las diferentes reuniones, mesas

**Superintendencia de Notariado y Registro**

Código:  
GDE – GD – FR – 02 V.03  
28-01-2019

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
[correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

de trabajo, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro que se generen en virtud de los convenios administrativos, en el desarrollo del proceso de Protección y Restitución de tierras. 8). Proyectar respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela, dentro del término establecido en la ley, que le sean asignados en el marco de acción a la población desplazada por la violencia y los procesos de restitución de tierras. 9). Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado frente al programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin, en el momento que se requiera. 10). Efectuar el proceso de envío de la correspondencia de los oficios de respuesta a su cargo hasta la entrega al Courier contratado con la empresa, para la trazabilidad del Iris documental. 11). Entregar el archivo de los documentos asignados en forma ordenada y por consecutivos, con su trazabilidad, es decir el ingreso de la solicitud junto al oficio de respuesta, bajo los parámetros establecidos para la entrega del archivo de gestión documental. 12). Elaborar el informe mensual correspondiente para del pago de honorarios, el cual deberá contener todas las actividades realizadas en el respectivo mes. 13). Desarrollar las actividades de una manera integral, para la consecución del objeto del contrato y de sus actividades. 14). Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva y así como los establecidos para los procesos de restitución de tierras. 15). Apoyar la calificación de documentos en los procesos de Protección, Restitución y Formalización de tierras, cuando así sea requerido. 16). Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades de Protección, restitución y formalización de tierras para la población desplazada. 17). Prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.

| <b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS<br/>N° 413 DEL 13 DE MARZO DE 2020</b> |   |
|---|---|
| <b>OBJETO</b>   | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Universitario Tipo B, para las actividades desarrolladas en el grupo interno de Seguimiento a la Gestión Registral de los Predios Rurales, en lo concerniente a la elaboración del inventario de predios presuntamente baldíos, en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. |
| <b>PLAZO INICIAL</b>  | Nueve (09) meses  |
| <b>FECHA DE INICIO</b>  | Trece (13) de marzo de 2020   |
| <b>FECHA DE TERMINACION</b>   | Doce (12) de diciembre de 2020  |
| <b>VALOR DEL CONTRATO</b>   | \$ 32.278.500,00  |

### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Consolidar la información en una base de datos con el objeto de realizar la identificación de predios presuntamente baldíos, dentro del ámbito de competencias e información registral disponible. 2. Gestionar las acciones pertinentes que permitan establecer la situación jurídica registral de inmuebles rurales de interés general. 3. Llevar a cabo el seguimiento a las actividades registrales que se asuman en las políticas de tierras que se asuman en el ámbito de competencia de la

#### **Superintendencia de Notariado y Registro**

Código:  
GDE – GD – FR – 02 V.03  
28-01-2019

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
[correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 4. Elaboración de estudios traditicios de folios de matrícula inmobiliaria que identifican predios solicitados en los procesos de restitución de tierras. 5. Solicitar a las respectivas Oficinas de Registro y/o Oficina de Gestión Documental, copia de las carpetas de antecedentes registrales, para la elaboración de los estudios traditicios. 6. Proyectar los oficios de respuesta a las solicitudes efectuadas y asignadas de estudios traditicios, para la firma del Superintendente Delegado de Tierras, así como las reiteraciones, aclaraciones, incidentes de desacato y sanción por desacato, que se generen de los estudios a su cargo. 7. Proyectar los oficios pertinentes, para la firma del Superintendente Delegado de Tierras, con destino a los Registradores de Instrumentos Públicos, cuando se evidencie en el estudio inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria. 8. Proyectar respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela, dentro del término establecido en la ley, que le sean asignados en el marco del proceso de protección a la población desplazada por la violencia y los procesos de restitución de tierras. 9. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro que se generen en el desarrollo de las actividades que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 10. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado frente al programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin, en el momento que se requiera. 11. Efectuar el proceso de envío de la correspondencia de los oficios de respuesta a su cargo hasta la entrega al Courier contratado con la empresa, para la trazabilidad del Iris documental. 12. Entregar el archivo de los documentos asignados en forma ordenada y por consecutivos, con su trazabilidad, es decir el ingreso de la solicitud junto al oficio de respuesta, bajo los parámetros establecidos para la entrega del archivo de gestión documental. 13. Elaborar el informe mensual correspondiente para del pago de honorarios, el cual deberá contener todas las actividades realizadas en el respectivo mes. 14. Desarrollar las actividades de una manera integral, para la consecución del objeto del contrato y de sus actividades. 15. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades de protección, restitución y formalización de tierras para la población desplazada. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- **PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.-

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS  
N° 142 DEL 17 DE ENERO DE 2021**

Código:  
GDE – GD – FR – 02 V.03  
28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
[correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>OBJETO</b>               | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el grupo interno de Seguimiento a la Gestión Registral de los Predios Rurales, en lo concerniente a la elaboración del inventario de predios presuntamente baldíos, en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. |
| <b>PLAZO INICIAL</b>        | Tres (03) mese  |
| <b>FECHA DE INICIO</b>      | Diecisiete (17) de febrero de 2021  |
| <b>FECHA DE TERMINACION</b> | Dieciséis (16) de mayo de 2021  |
| <b>VALOR DEL CONTRATO</b>   | \$ 11.085.000,00  |

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

EL CONTRATISTA adquiere para con la Superintendencia, las siguientes obligaciones generales: 1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II, para conocimiento de la SUPERINTENDENCIA y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato. 2. Constituir la Garantía Única, dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la SUPERINTENDENCIA y cargarla en la Plataforma Transaccional del SECOP II para su posterior aprobación por la SUPERINTENDENCIA. 3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los tres (03) días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II. 4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. 5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro. 6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 7. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual. 8. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR. 9. Para efectos del pago mensual de honorarios EL CONTRATISTA deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II. 10. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato. 11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 12. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. 13. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. 14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias. 15. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato. 16. Subir a la Plataforma

#### Superintendencia de Notariado y Registro

Código:  
GDE – GD – FR – 02 V.03  
28-01-2019

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
[correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)



Transaccional del SECOP II los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos. 17. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas. 18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato. 19. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: A) Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. B) Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad. 20. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente. 21. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato. 22. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA SUPERINTENDENCIA relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 23. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación. 24. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., veintiuno (21) de mayo de 2021.



**CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS**  
Directora de Contratación

Proyectó: Marleny Barrera - Dirección de Contratación

**LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL FONDO PARA EL  
FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO  
-FINAGRO-**

**HACE CONSTAR QUE:**

JAIME ANDRÉS HERMIDA CORTÉS, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.020.797.483 de Bogotá D.C., prestó sus servicios en esta Entidad desde el día 02 de agosto de 2018 hasta el 10 de febrero de 2019, bajo la modalidad de contrato a término INDEFINIDO y ocupó el cargo de EJECUTOR en la DIRECCIÓN DE REGISTRO DE OPERACIONES, devengando un salario básico mensual de Un Millón Quinientos Cuarenta y Cinco Mil Doscientos Sesenta y Un Pesos M/CTE (\$1.545.261).

La presente se expide en la ciudad, Bogotá, el dieciocho (18) de marzo de 2020.



**JAIME HUMBERTO VILLA VASCO**  
**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**





**LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL FONDO PARA EL  
FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO  
-FINAGRO-**

**HACE CONSTAR QUE:**

JAIME ANDRES HERMIDA CORTEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.020.797.483 de Bogotá, realizó la Judicatura de sus estudios mediante Acuerdo de Capacitación y Entrenamiento, el cual estuvo vigente desde el 23 de julio de 2017 hasta el 23 de julio de 2018. Otorgando un apoyo económico mensual de Un Millón de Pesos M/cte. (\$ 1.000. 000.00).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el veinticuatro (24) del mes de enero de 2019.



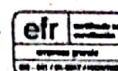
**JAIME HUMBERTO VILLA VASCO  
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**



**GOBIERNO  
DE COLOMBIA**



**MINAGRICULTURA**

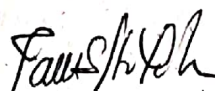



**LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL FONDO PARA EL  
FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO  
-FINAGRO-**

**HACE CONSTAR QUE:**

JAIME ANDRES HERMIDA CORTEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.020.797.483 de Bogotá, realizó la Práctica Universitaria de sus estudios mediante Acuerdo de Capacitación y Entrenamiento, el cual estuvo vigente desde el 23 de enero de 2017 hasta el 22 de julio de 2017. Otorgando un apoyo económico mensual de Un Millón de Pesos M/cte. (\$ 1.000. 000.00).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el veinticuatro (24) del mes de enero de 2019.

  
**JAIME HUMBERTO VILLA VASCO**  
**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**  




**GOBIERNO  
DE COLOMBIA**



**MINAGRICULTURA**



Al contestar, favor citar este número:

Radicado: 2023005420

Fecha Radicación: 21/06/2023

**LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL FONDO PARA EL  
FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO  
-FINAGRO-**

**CERTIFICA QUE:**

**JAIME ANDRES HERMIDA CORTEZ** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.020.797.483 de Bogotá, laboró para esta Entidad y ocupó los siguientes cargos:

Desde el 23 de enero de 2017 hasta el 22 de julio de 2017, bajo la modalidad de contrato por Acuerdo de Capacitación y Entrenamiento a Práctica Universitaria, con el cargo de PRACTICANTE en la DIRECCIÓN JURÍDICA, desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar en la repuesta de derechos de petición.
2. Apoyar al Director Jurídico en las respuestas de los requerimientos de despachos judiciales.
3. Verificar los documentos de entrega a los apoderados para el inicio de las acciones ejecutivas.

Desde el 23 de julio de 2017 hasta el 23 de julio de 2018, bajo la modalidad de contrato por Acuerdo de Capacitación y Entrenamiento a Práctica Universitaria, con el cargo de JUDICANTE en la DIRECCIÓN JURÍDICA, desempeñando las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo a la verificación de información remitida por los apoderados encargados del cobro de cartera PRAN y FONSA.
2. Apoyar en los diferentes procesos que desarrollan los profesionales del área.
3. Apoyar la proyección de respuestas y solicitudes de derechos de petición.
4. Apoyar la proyección de respuestas, reclamos, aseguradores y otros.
5. Realizar investigaciones jurídicas en las diferentes cortes del país para la elaboración de conceptos para el Director Jurídico.

Desde el 02 de agosto de 2018 hasta el 10 de febrero de 2019, bajo la modalidad de contrato laboral a término indefinido, con el cargo de EJECUTOR en la DIRECCIÓN REGISTRO DE OPERACIONES, desempeñando las siguientes funciones:

1. Registrar en el aplicativo de cartera diariamente las operaciones nuevas y novedades (abonos extraordinarios, cancelaciones anticipadas, y modificaciones) para las carteras de redescuento, sustituta y agropecuaria.
2. Registrar en el aplicativo de cartera diariamente las consolidaciones y las operaciones de reestructuración cuota vencida de redescuento y agropecuaria.





Al contestar, favor citar este número:

Radicado: 2023005420

Fecha Radicación: 21/06/2023

3. Realizar la exportación al aplicativo de servicios de FAG de todas las operaciones y novedades registradas en el día.
4. Registrar y conciliar en el aplicativo de Cartera las operaciones de redescuento global presentadas por los intermediarios.
5. Generar reporte diario de planes de pago por Intermediario Financiero y enviar por el aplicativo de cartera.
6. Realizar la atención a los Intermediarios Financieros, teniendo en cuenta las políticas y normas referentes a reserva bancaria y confidencialidad de los datos personales.
7. Generar los reportes respectivos y conciliaciones que soporten las operaciones registradas diariamente en las carteras Redescuento, Sustituta y Agropecuaria, así como los informes a enviar a los Intermediarios Financieros y al interior de la entidad.
8. Analizar los reportes generados en el desarrollo de las actividades del proceso de cartera y validar que cumplan con la normatividad vigente.
9. Verificar en el aplicativo de cartera las operaciones y novedades presentadas por los Intermediarios Financieros para que se tengan en cuenta en el proceso diario, así como publicar la información respectiva de forma oportuna y por el módulo correspondiente.
10. Generar reporte diario de planes de pago por Intermediario Financiero y enviar por el aplicativo de Cartera.
11. Actualizar diariamente el Informe consolidado de vencimientos, novedades y desembolsos
12. Generar informes de vencimientos diarios, detallados por Intermediario y resumen, enviar al interior de la Entidad a las áreas correspondientes y a cada Intermediario Financiero por el aplicativo de Cartera.
13. Generar endosos, informes detallados por Intermediario con y sin firma, enviar por el aplicativo de cartera los endosos con firma y el informe detallado, los endosos sin firma se deben imprimir y pasarlos para firma al responsable autorizado para posterior envío.
14. Generar el informe provisional de vencimientos semanales detallado por Intermediario Financiero y enviar por el aplicativo de cartera.
15. Realizar el cruce de listas SARLAFT de las operaciones registradas en cartera de redescuento, sustituta, agropecuaria y reportar el resultado al área correspondiente para su validación.
16. Revisar y autorizar los formatos de solicitud de compra de cartera enviados por los Intermediarios Financieros y remitir respuesta por medio del aplicativo de cartera.
17. Realizar en ambiente de pruebas del aplicativo de cartera, los escenarios asignados y reportar resultados.
18. Realizar los controles definidos en los procedimientos y en la matriz de SARO del proceso oportunamente y reportar el resultado de los mismos.



Al contestar, favor citar este número:

Radicado: 2023005420

Fecha Radicación: 21/06/2023

19. Apoyar en la generación de información requerida por el Director de Registro de Operaciones y/o Profesionales del proceso.
20. Realizar el archivo de la documentación generada por las actividades a cargo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención de Documental – TRD y las directrices del proceso Gestión Documental.
21. Registrar en el aplicativo de cartera las operaciones de redescuento GLOBAL y al ajuste de saldo global.
22. Mantener actualizada la base de seguimiento de compra de cartera.
23. Realizar el pre-cierre de la operativa del día conforme a los lineamientos establecidos en el manual y en los tiempos oportunos, informando las inconsistencias encontradas, que se deben tener en cuenta el cierre definitivo del día.
24. Generar y reportar al área y grupos de interés, el informe diario de cupos y saldos por tipos de cartera redescuento, sustituta, agropecuaria e inactivos.
25. Actualización diaria en el aplicativo de Cartera tasa IBR y semanal la tasa DTF.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá, el veintiuno (21) de junio de 2023.



MARISOL DUQUE GÓMEZ  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

VCA

