ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
SECRETARÍA GENERAL

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la Contratación Municipal, la contratista, el (la) señor(a) **JUAN DAVID COTES GIACOMETTO ,** identificado(a) con cedula de ciudadanía número **1.065.659.446 ,** Suscribió con la Administración Municipal el contrato:

Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 149-SGR DE 2025** con fecha de inicio del **28/01/2025** y fecha de finalización del **27/06//2025** cuyo objeto es: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR EN LOS PROCESOS QUE SEAN ASIGNADOS"** con plazo total de **CINCO (05) MESES** por valor total del contrato de **TREINTA Y CINCO MILLONES PESOS ($35.000.000,oo) MCTE.**

CUYAS FUNCIONES ESPECIFICAS FUERON:

1. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Municipio de Valledupar en los procesos que le sean asignados.
2. Realizar las actuaciones inherentes a la representación judicial, extrajudicial y administrativa, tales como: solicitud de información, contestación de la demanda, presentación de memoriales, alegatos y recursos, presentación de demandas, asistencia a audiencias y reuniones, entre otras actividades conexas.
3. Realizar vigilancia judicial, extrajudicial y administrativa constante de los procesos y actuaciones objeto de representación judicial que le sean asignados.
4. Presentar propuestas para la prevención del daño antijurídico en los asuntos que le sean asignados por la Oficina Asesora Jurídica y/o supervisor (a) del contrato, y realizar análisis de estrategia judicial para el municipio de Valledupar, en los asuntos donde este deba constituirse como parte.
5. Analizar la procedencia o no de la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos en los casos que ponga bajo su conocimiento la Oficina Asesora Jurídica y/o el supervisor (a) del contrato, realizando el respectivo concepto para ser presentado en el comité de conciliación del municipio de Valledupar o en las instancias administrativas donde sea requerido.
6. Registrar y actualizar los sistemas de información o datos con las actuaciones que le sean asignadas.
7. Adelantar los trámites necesarios para el pago de sentencias de primera o segunda instancia, debidamente ejecutoriada, conciliaciones aprobadas, costas, dictámenes y demás que sean correspondientes a los casos que le hayan sido asignados.
8. Presentar un análisis detallado del fallo de la sentencia en contra de la entidad extrajudicial o judicialmente, según sea el caso, basado en el estudio pertinente, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.
9. Presentar un informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía, para fines de repetición, en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.
10. Analizar, proyectar y/o revisar los actos administrativos que requiera el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el Alcalde Municipal de Valledupar.
11. Presentar a la Oficina Asesora Jurídica un informe mensual que dé cuenta del avance de las actividades a su cargo desempeñadas en el transcurso del mes y las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad en que fueron realizadas, dicho informe deberá ser avalado por el supervisor del contrato.
12. El contratista dentro del marco de sus obligaciones, deberá junto con la presentación de cada informe de actividades, aportar un análisis jurisprudencial de las secciones 2 y/o 3 del Consejo de Estado, que guarden relación directa con los procesos que habitualmente son de conocimiento y defensa por parte del equipo de Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica. El análisis se realizará en documento modelo Word que será entregado por el supervisor, debiendo

entregarse en medio magnético al correo oficial de la oficina jurídica juridica@valledupar-cesar.gov.co y en medio físico acompañando la cuenta de cobro.

13. Además de los informes mensuales que debe presentar el contratista también deberán acudir a los llamados que realice el supervisor del contrato con el objetivo de informar la evolución de los procesos asignados. Estos llamados extraordinarios se podrán realizar en cualquier momento, en aras de garantizar una eficiente defensa de los intereses del municipio.

14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio del Municipio de Valledupar.

Dirección y teléfonos para confirmar la información anteriormente mencionada: Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, Oficina de Contratación. TEL: 3043250689

Dada en Valledupar, a los catorce (14) día el mes de julio de 2025.

GUIDO ANDRÉS CASTILLA GONZÁLEZ
Secretario General Municipal

Proyectó: Maria Laura De la hoz - judicante
Revisó: Ludys Ochoa

ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR
SECRETARÍA GENERAL

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la Contratación Municipal, la contratista, el (la) señor(a) **JUAN DAVID COTES GIACOMETTO** identificado(a) **1.065.659.446,** Suscribió con la Administración Municipal el contrato:

Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 090-SGR DE 2024** con fecha de inicio del **30/01/2024** y fecha de finalización del **29/07/2024 cuyo** objeto es: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR EN LOS PROCESOS QUE SEAN ASIGNADOS."** con plazo total de **SEIS (6) MESES por** valor total del contrato de **TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 37.200.000) MCTE.**

CUYAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS FUERON:

1. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Municipio de Valledupar en los procesos que le sean asignados.

2. Realizar las actuaciones inherentes a la representación judicial, extrajudicial y administrativa, tales como: solicitud de información, contestación de la demanda, presentación de memoriales, alegatos y recursos, presentación de demandas, asistencia a audiencias y reuniones, entre otras actividades conexas.

3. Realizar vigilancia judicial, extrajudicial y administrativa constante de los procesos y actuaciones objeto de representación judicial que le sean asignados.

4. Presentar propuestas para la prevención del daño antijurídico en los asuntos que le sean asignados por la Oficina Asesora Jurídica y/o supervisor (a) del contrato, y realizar análisis de estrategia judicial para el municipio de Valledupar, en los asuntos donde este deba constituirse como parte.

5. Analizar la procedencia o no de la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos en los casos que ponga bajo su conocimiento la Oficina Asesora Jurídica y/o el supervisor (a) del contrato, realizando el respectivo concepto para ser presentado en el comité de conciliación del municipio de Valledupar o en las instancias administrativas donde sea requerido.

6. Registrar y actualizar los sistemas de información o datos con las actuaciones que le sean asignadas.

7. Adelantar los trámites necesarios para el pago de sentencias de primera o segunda instancia, debidamente ejecutoriada, conciliaciones aprobadas, costas, dictámenes y demás que sean correspondientes a los casos que le hayan sido asignados.

8. Presentar un análisis detallado del fallo de la sentencia en contra de la entidad extrajudicial o judicialmente, según sea el caso, basado en el estudio pertinente, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición

9. Presentar un informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía, para fines de repetición, en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

10. Analizar, proyectar y/o revisar los actos administrativos que requiera el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el Alcalde Municipal de Valledupar.

11. Presentar a la Oficina Asesora Jurídica un informe mensual que dé cuenta del avance de las actividades a su cargo desempeñadas en el transcurso del mes y las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad en que fueron realizadas, dicho informe deberá ser avalado por el supervisor del contrato.

12. El contratista dentro del marco de sus obligaciones, deberá junto con la presentación de cada informe de actividades, aportar un análisis jurisprudencial de las secciones 2 y/o 3 del Consejo de Estado, que guarden relación directa con los procesos que habitualmente son de conocimiento y defensa por parte del equipo de Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica. El análisis se realizará en documento modelo Word que será entregado por el supervisor, debiendo entregarse en medio magnético al correo oficial de la oficina jurídica juridica@valledupar-cesar.gov.co y en medio físico acompañando la cuenta de cobro.

13. Además de los informes mensuales que debe presentar el contratista también deberán acudir a los llamados que realice el supervisor del contrato con el objetivo de informar la evolución de los procesos asignados. Estos llamados extraordinarios se podrán realizar en cualquier momento, en aras de garantizar una eficiente defensa de los intereses del municipio.

14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio del Municipio de Valledupar.

Dirección y teléfonos para confirmar la información anteriormente mencionada: Carrera 5 No. 15-69, Alcaldía de Valledupar, Oficina de Contratación. TEL: 3043250689

Dada en la ciudad de Valledupar, al octavo (08) día del mes de agosto de 2024.

GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ
Secretario General Municipal

Proyectó: I. Rojas Valera - practicante
Revisó: María C. Giovanneti

EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) 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), **JUAN DAVID COTES GIACOMETTO,** identificado(a) con número de cedula No. **1.065.659.446.,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N °311 DEL 30 DE ENERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional especializado tipo c en la investigación de los procesos disciplinarios que adelanta la oficina de control disciplinario interno
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	Primero (01) de Febrero de 2023
VALOR INICIAL	$25.421.760
ADICIÓN No 01	$12.710.880
PRÓRROGA No 01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Julio de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 38.132.640

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones Específicas: El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Sustanciar los procesos disciplinarios que el jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno le asigne de conformidad con los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. 2. Llevar en debida forma los archivos y registro de los procesos disciplinarios que se le encomienden. 3. Informar de manera inmediata al jefe de la dependencia y/o organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario. 4. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando lo requieran. 5. Dar respuesta oportuna a las PQRS que el jefe de la dependencia le asigne por reparto e

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia
Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07
Versión:03
Fecha: 20 – 06 - 2023

informar del trámite dado. 6. Dar trámite a las acciones de tutelas allegadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno dentro de los términos establecidos por la ley. 7. Realizar la práctica de pruebas e inspecciones disciplinarias en los procesos de acuerdo con las necesidades de la oficina. 8. Apoyar la sustanciación de los expedientes que se encuentran en la etapa de juzgamiento. 9. Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N °1965 DEL 30 DE AGOSTO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C en la investigación de los procesos disciplinarios que adelanta la oficina de control disciplinario interno y el seguimiento de los procesos disciplinarios de la etapa de juzgamiento.
PLAZO INICIAL	Tres (03) meses
FECHA DE INICIO	Treinta y uno (31) de Agosto de 2023
VALOR INICIAL	$ 19.066.320
ADICIÓN No 01	$ 6.143.592
PRÓRROGA No 01	Veintinueve (29) días
FECHA DE TERMINACION	Veintinueve (29) de Diciembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$25.209.912

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Sustanciar los procesos disciplinarios que el jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno le asigne de conformidad con los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. 2. Llevar en debida forma los archivos y registro de los procesos disciplinarios que se le encomienden. 3. Informar de manera inmediata al jefe de la dependencia y/o organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario. 4. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando lo requieran. 5. Dar respuesta oportuna a las PQRS que el jefe de la dependencia le asigne por reparto e informar del trámite dado. 6. Dar trámite a las acciones de tutelas allegadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno dentro de los términos establecidos por la ley. 7. Realizar la práctica de pruebas e inspecciones disciplinarias en los procesos de acuerdo con las necesidades de la oficina. 8. Apoyar la sustanciación de los expedientes que se encuentran en la etapa de

juzgamiento. 9. Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Doce (12) de Diciembre de 2023.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
Director de Contratación (E)

Proyectó: Zulay Ariza- Dirección de Contratación za
Revisó: Karen Guillen Payan- Dirección de Contratación

2 Adecco

CERTIFICACION

ADECCO COLOMBIA SA, con NIT **860050906-1** se permite **CERTIFICAR** que el señor **JUAN DAVID COTES GIACOMETTO**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía número **1065659446**, laboró al servicio de esta compañía desde el **04/05/2022** hasta el **10/01/2023** ante la empresa usuaria ARD INC SUCURSAL COLOMBIA, mediante un contrato Obra y Labor, desempeñando el cargo de PROFESIONAL JURIDICO .

Las funciones desempeñadas son:

1- Apoyo en la aplicación de sus conocimientos en la orientación y dirección técnica siguiendo el Manual Operativo de Campo.
2- Apoyar el trabajo regular en a los expertos en tierras, los abogados expertos en Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
3- Apoyar la actualización del Análisis Predial Integral – API – y la programación de entrada especializada a las Unidades de Intervención Territorial – UIT –, antes de las visitas predio a predio.
4- Garantizar la recolección de pruebas y documentos de soportes de cada caso según lo dispuesto en los lineamientos y la guía de ruta misionales de la ANT.
5- Apoyar en el proceso efectivo de las Jornadas FISO-jurídicas.
Apoyar la elaboración de los Formularios de Diagnostico Jurídicos preliminar y definitivo, en coordinación con el equipo técnico catastral y el SIG.
6- Brindar soporte a los miembros a otros componentes del proyecto, que sean del caso, en materia jurídica, siguiendo las políticas de la ANT y el Programa Nuestra Tierra Próspera.
7- Coordinar el proceso de validación, control de calidad, cargue, evaluación, monitoreo y reporte de los resultados y productos del equipo jurídico del proyecto, en oficina y en campo, en forma permanente durante el proyecto.
8- Apoyar revisar y remitir los informes y entregables del Programa Nuestra Tierra Próspera, que sean de su competencia.
9- Coordinar con el equipo de gestión documental la entrega de expedientes físicos y digitales a la ANT.
10- Participar en las reuniones de seguimiento generales, en las reuniones correspondientes a temas del componente jurídico y en aquellas relacionadas con los asuntos a su cargo.
11- Apoyar el desarrollo de las actividades de MEL con los reportes correspondientes.
12- Participar en las sesiones de trabajo, reuniones, jornadas, talleres y encuentros generales o particulares, del trabajo Inter componentes donde se trabajan los temas gerenciales y/o transversales del proyecto.
13- Atender las orientaciones, tareas y metas de gestión y avances acordadas con él o la Gerente del proyecto.
14- Cumplir los requerimientos legales, administrativos y financieros del Programa para el pago de sus salarios.

15- Realizar los desplazamientos a campo que haya lugar para cumplir agendas y/o realizar acompañamientos requeridos y/o necesarios.
16- Las demás que sean propias e inherentes a su cargo.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha martes, 17 de enero de 2023

Atentamente,



Angi Quevedo
Responsable Administrativa
Gestión/Regional Centro
Móvil: 3102509101
Dirección: Cll 73 N° 7 – 78 Piso 2
e-mail: angi.quevedo@adecco.com
Bogotá D.C. - Colombia
www.adecco.com.co

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL DE OUTSOURCING S.A.S. BIC
NIT800211401-8

CERTIFICA

Que **JUAN DAVID COTES GIACOMETTO** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.065.659.446** laboró para nuestra compañía desde el **08 de marzo de 2021** hasta el **07 de enero de 2022** con un contrato a término **OBRA O LABOR** desempeñando el cargo de **AGENTE PROFESIONAL** para la cuenta **ANT - AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS,** devengando un salario mensual actual de **$3.000.000.**

Realizando las siguientes funciones:

- Brindar atención telefónica o por medios de entrega y/o de salida, que permita orientar e informar a los ciudadanos con énfasis en los temas misionales de la Agencia Nacional de Tierras.
- Apoyar campañas presenciales en caso de que así se requiera.
- Realizar el registro de las anteriores actividades en el software que el Proveedor disponga para el registro de la operación.
- Recopilar y organizar información asociada a la actividad de atención a los ciudadanos.
- Suministrar las respuestas a los requerimientos efectuados por los ciudadanos, siempre que atiendan los temas de la misionalidad de la Agencia Nacional de Tierras y se encuentren dentro de la órbita de gestión del Centro de Contacto.
- Dar asesoría y orientación a los Ciudadanos en los asuntos misionales e institucionales de la Agencia Nacional de Tierras, teniendo como base la reglamentación jurídica vigente, sus trámites, procesos y procedimientos, mediante los canales de servicio al Ciudadano dispuestos por la Entidad.
- Apoyar la gestión de notificaciones de los Actos Administrativos, previa solicitud de las dependencias misionales de la Entidad, a la Secretaría General de la Agencia Nacional de Tierras.
- Demás funciones solicitadas por la Entidad Compradora que estén relacionadas con el objeto de la Orden de Compra.

La anterior certificación se expide por solicitud del interesado (a) con destino a **QUIEN INTERESE**, en la ciudad de Bogotá el día **24 DE ENERO DE 2023**

Cordialmente.

JUAN JOSE PINZON PIRIACHE
Director de Administración de personal

Alianza Efectiva

Resoluciones 2101 del 12 diciembre de 2003 para Conciliaciones en Derecho y 0204 del 20 de marzo de 2013 para Procedimientos de Insolvencia de Persona Natural No Comerciante proferidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

CERTIFICA

Que el señor JUAN DAVID COTES GIACOMETTO, con cedula de ciudadanía 1065659446, contrae una relación contractual, mediante contrato de prestación de servicios desde el día 17 de enero del 2020 hasta el 01 de marzo del 2021, prestando servicios de abogado externo, con las siguientes funciones:

1. Control y revisión de procesos jurídicos, en despachos judiciales
2. Sustanciación de demandas, y recursos ante despachos judiciales
3. Redacción de derechos de petición ante entidades financieras
4. Reuniones con potenciales clientes y asesoramiento sobre los beneficios del proceso de insolvencia de persona natural no comerciante.
5. Asistencia como abogado auxiliar a diferentes audiencias virtuales.
6. Llevar control y archivo de los procesos asignados en el ejercicio de sus funciones.
7. Rendir informe mensual de las actividades y metas cumplidas, además de las proyecciones para el siguiente mes.

Fecha de ingreso: 17 de enero del 2020
Fecha de egreso: 01 de marzo 2021.
Servicio: abogado externo.

En constancia y para los fines pertinentes se firma en Cali a los 13 días del mes de enero del 2023, a solicitud del interesado.

Atentamente,

FRANCISCO GOMEZ
C.C: 94521936
T.P: 252.861 del C.S.J
Operador de Insolvencia

ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR
SECRETARÍA GENERAL

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la Contratación Municipal, la contratista, el (la) señor(a) **JUAN DAVID COTES GIACOMETTO** identificado(a) **1.065.659.446,** Suscribió con la Administración Municipal el contrato:

Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 090-SGR DE 2024** con fecha de inicio del **30/01/2024** y fecha de finalización del **29/07/2024 cuyo** objeto es: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR EN LOS PROCESOS QUE SEAN ASIGNADOS."** con plazo total de **SEIS (6) MESES por** valor total del contrato de **TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 37.200.000) MCTE.**

CUYAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS FUERON:

1. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Municipio de Valledupar en los procesos que le sean asignados.

2. Realizar las actuaciones inherentes a la representación judicial, extrajudicial y administrativa, tales como: solicitud de información, contestación de la demanda, presentación de memoriales, alegatos y recursos, presentación de demandas, asistencia a audiencias y reuniones, entre otras actividades conexas.

3. Realizar vigilancia judicial, extrajudicial y administrativa constante de los procesos y actuaciones objeto de representación judicial que le sean asignados.

4. Presentar propuestas para la prevención del daño antijurídico en los asuntos que le sean asignados por la Oficina Asesora Jurídica y/o supervisor (a) del contrato, y realizar análisis de estrategia judicial para el municipio de Valledupar, en los asuntos donde este deba constituirse como parte.

5. Analizar la procedencia o no de la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos en los casos que ponga bajo su conocimiento la Oficina Asesora Jurídica y/o el supervisor (a) del contrato, realizando el respectivo concepto para ser presentado en el comité de conciliación del municipio de Valledupar o en las instancias administrativas donde sea requerido.

6. Registrar y actualizar los sistemas de información o datos con las actuaciones que le sean asignadas.

7. Adelantar los trámites necesarios para el pago de sentencias de primera o segunda instancia, debidamente ejecutoriada, conciliaciones aprobadas, costas, dictámenes y demás que sean correspondientes a los casos que le hayan sido asignados.

8. Presentar un análisis detallado del fallo de la sentencia en contra de la entidad extrajudicial o judicialmente, según sea el caso, basado en el estudio pertinente, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición

9. Presentar un informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía, para fines de repetición, en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

10. Analizar, proyectar y/o revisar los actos administrativos que requiera el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el Alcalde Municipal de Valledupar.

11. Presentar a la Oficina Asesora Jurídica un informe mensual que dé cuenta del avance de las actividades a su cargo desempeñadas en el transcurso del mes y las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad en que fueron realizadas, dicho informe deberá ser avalado por el supervisor del contrato.

12. El contratista dentro del marco de sus obligaciones, deberá junto con la presentación de cada informe de actividades, aportar un análisis jurisprudencial de las secciones 2 y/o 3 del Consejo de Estado, que guarden relación directa con los procesos que habitualmente son de conocimiento y defensa por parte del equipo de Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica. El análisis se realizará en documento modelo Word que será entregado por el supervisor, debiendo entregarse en medio magnético al correo oficial de la oficina jurídica juridica@valledupar-cesar.gov.co y en medio físico acompañando la cuenta de cobro.

13. Además de los informes mensuales que debe presentar el contratista también deberán acudir a los llamados que realice el supervisor del contrato con el objetivo de informar la evolución de los procesos asignados. Estos llamados extraordinarios se podrán realizar en cualquier momento, en aras de garantizar una eficiente defensa de los intereses del municipio.

14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio del Municipio de Valledupar.

Dirección y teléfonos para confirmar la información anteriormente mencionada: Carrera 5 No. 15-69, Alcaldía de Valledupar, Oficina de Contratación. TEL: 3043250689

Dada en la ciudad de Valledupar, al octavo (08) día del mes de agosto de 2024.

GUIDO ANDRES CASILLA GONZALEZ
Secretario General Municipal

Proyectó: I. Rojas Valera - practicante
Revisó: María cli. Giovanna R.

ALCALDÍA
DE VALLEDUPAR

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO

Valledupar, 05 de febrero de 2024

Doctor
JUAN DAVID COTES GIACOMETTO
Presente

ASUNTO: Solicitud de Certificación de tiempo de servicios y Funciones desempeñadas en la Administración Municipal.

En atención al asunto de la referencia, me permito remitirle la Certificación de su tiempo de servicios y Funciones desempeñadas en la Administración Municipal, en su condición de Ex Profesional Universitario Código 219 Grado 02 adscrito a la Oficina Asesora Jurídica Municipal.

Lo anterior, para los fines que estime pertinente.

Cordial saludo,

GABRIEL HERNANDO PINEDA ARREGOCES
Secretario de Talento Humano Municipal

ANEXOS: (2) Folios - Certificación

Elaboró: Laude

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO

EL SECRETARIO DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que el doctor **JUAN DAVID COTES GIACOMETTO,** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.065.659.446, laboró en esta entidad en el cargo como Profesional Universitario Código 219 Grado 02, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica Municipal, a partir del 05 al 23 de enero de 2024, para hacerle Vacaciones al doctor MANUEL NICOLAS DAZA ALVAREZ.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la Administración en el diseño, evaluación e implementación de las políticas en materia jurídico-administrativa en la Administración Central Municipal.
2. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área Jurídica, apoyar y/o apoderar al Municipio en los diferentes estrados judiciales en los procesos en los que éste tenga interés legítimo, previa autorización del superior inmediato o Representante Legal.
3. Revisar los actos administrativos, acciones constitucionales de cumplimiento, tutelas, derechos de petición y emitir los conceptos jurídicos en los casos que se le asignen, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Coordinar con el superior inmediato y demás profesionales, los aspectos jurídicos de los negocios o procesos en que tenga parte el municipio, con el propósito de su legítima defensa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Responder y conceptuar en los procesos, negocios, actos administrativos, peticiones y demás asuntos que en materia jurídica le sean formulados por cualquier dependencia de la Administración Municipal y le sea asignada a través del Jefe de la Oficina.
6. Concertar el trabajo con el Jefe de la Oficina con el fin de discutir aspectos jurídicos relevantes en las distintas ramas del Derecho, de cada asunto tratado.
7. Apoyar las actuaciones de la Oficina Asesora Jurídica con el propósito de defender los derechos e intereses del Municipio a fin de que no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra la administración municipal en el área de su competencia.
8. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de Decretos, Acuerdos y Resoluciones en el área de su competencia cuando le sean asignados, de

acuerdo a las directrices recibidas.

9. Aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la Constitución y las leyes en materia administrativa pública, de acuerdo a las normas legales vigentes.
10. Interpretar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las distintas dependencias municipales en materia contractual.
11. Participar en las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y profesionales de la Administración Central, en las distintas ramas del Derecho.
12. Apoderar al Municipio en los procesos de conciliación extrajudicial ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato.
13. Compilar las normas reguladoras de los procesos jurídico administrativos, mantenerlas actualizadas y crear un sistema de información de carácter permanente propendiendo su divulgación y aplicación.
14. Coordinar con los profesionales internos o externos en materia de su competencia, los problemas relacionados con la Administración Central Municipal y las dependencias que la conforman, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices recibidas del inmediato superior, aplicando las normatividad vigente.
15. Responder y viabilizar solución a las consultas que en materia de su competencia le sean formuladas por cualquier usuario interno o externo y le sea asignada a través de la Oficina Jurídica.
16. Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante el Municipio y que le sean asignados.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, el 05 de febrero de 2024, a solicitud del interesado.

GABRIEL HERNANDO PINEDA ARREGOCES

Elaboró: Laude

ALCALDÍA
DE VALLEDUPAR

Secretaría de Talento Humano

DECRETO No. 000012

05 ENE 2024

POR EL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO

EL SECRETARIO DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL EN USO DE LAS FUNCIONES DELEGADAS MEDIANTE RESOLUCION No. 000215 DEL 06 DE FEBRERO DE 2020, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución 003159 del 07 de noviembre de 2023, se le autorizo el disfrute de 15 días hábiles de vacaciones a MANUEL NICOLAS DAZA ALVAREZ, quien se desempeña como Profesional Universitario código 219 grado 02 adscrito a la Oficina Asesora Jurídica Municipal, a partir del 02 al 23 de enero de 2024.

Que, para no paralizar las actividades que realiza MANUEL NICOLAS DAZA ALVAREZ se hace necesario nombrar un reemplazo, y para realizar este pago existe Disponibilidad Presupuestal No. 19 del 05 de enero de 2024.

Por lo anterior,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Nómbrese temporalmente a JUAN DAVID COTES GIACOMETTO identificado con cedula de ciudadanía No. 1.065.659.446 residente en la diagonal 11B No. 42-15 barrio Ciudad Tayrona, teléfono 310-423-8464; en el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 02adscrito a la Oficina Asesora Jurídica Municipal a partir del 05 al 23 de enero de 2024, para hacerle vacaciones a MANUEL NICOLAS DAZA ALVAREZ; páguese el valor de su tiempo trabajado=19 días, la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($3.670.976), descuéntesele 4% para salud, el 4% para pensión.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE:

GABRIEL HERNANDO PINEDA ARREGOCES
Secretario de Talento Humano Municipal

Elaboró/Patricia Masco Córdoba
Profesional Universitario S.T.H.