



Búsqueda | Procesos de la En | Contratos | Menú | Ir a

Buscar...

[Escritorio](#) → [Menú](#) → [Administración de contratos](#) → **Ver contrato**

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

[MOSTRAR DETALLES](#)

Flujos de aprobación 2

[MOSTRAR DETALLES](#)

Flujos de aprobación 3

[MOSTRAR DETALLES](#)

Flujos de aprobación 4

[MOSTRAR DETALLES](#)

1 Información general

[Volver](#)

[Imprimir](#)

[Modificar](#)

[>](#)

2 Condiciones

Identificación del contrato

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.7740386

Versión del contrato 2

Estado de contrato Cedido

Fecha de generación del
estado 3/04/2025 2:16:48 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número del contrato 0899-2025

Objeto del contrato Prestar servicios profesionales a la Dirección de Estrategia Desarrollo y Emprendimiento para apoyar el seguimiento y gestión jurídico-contractual en los procesos de contratación a cargo del Grupo Escuelas Taller Colombia, en cada una de sus etapas

Tipo de Contrato Prestación de servicios

¿Asociado a otro contrato? ☐ Sí ☒ No

Duración del contrato 269 Días

Fecha de inicio de contrato 8/04/2025 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de terminación del
contrato 31/12/2025 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Tiempo adiciones en días 0 días

Liquidación ☐ Sí ☒ No *

Obligaciones Ambientales ☐ Sí ☒ No *

Obligaciones pos consumo ☐ Sí ☒ No *

Reversión ☐ Sí ☒ No *

[Información de la Entidad Estatal contratante](#)



Información del Proveedor contratista



ANA MARIA GONZALEZ BORRERO

Número de documento 52701889

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
ANA MARIA GONZALEZ BORRERO			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: Ana Lucía Gutiérrez Guingue Gutiérrez
Fecha de aprobación: 4/04/2025 2:40:58 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL
Fecha de aprobación: 4/04/2025 5:04:08 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato Firmado: [CO1_PCCNTR_7740386_Firmado](#)

Contrato en ejecución: [CO1_PCCNTR_7740386_En ejecución](#)

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS
Proceso de Contratación	MC-CPS-0899-2025
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	80.700.000 COP

	ACTA DE CESIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN			Página: 1 de 1 Código: F-GCC-056 Versión: 0 Fecha: 19/09/2024	
Entre los suscritos a saber:	ANA LUCIA GUTIERREZ GUINGUE		CC	39.784.767	
	ANA MARÍA GONZÁLEZ BORREO		CC	52.701.889	
Quienes en adelante se denominarán LA CEDENTE y LA CESIONARIA respectivamente, mayores de edad, quienes manifiestan no estar incursos en causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la constitución y la ley, convenimos suscribir la presente cesión del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que se describe en los considerandos, la cual se encuentra autorizada por la ordenadora del gasto, LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL , mayor de edad y vecina de Bogotá, identificada con cédula de ciudadanía N°. 43.996.509, obrando en nombre y representación del MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES con NIT: 830.034.348-5 creado mediante Ley 397 de 1997, nombrada mediante Decreto N°. 1963 del 15 de noviembre de 2023 y posesionada mediante acta N°. 224 del 20 de noviembre de 2023, facultada para contratar de conformidad con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias y complementarias, y especialmente las delegadas mediante Resolución número 1851 del 21 de junio de 2019.					
ANTECEDENTES:					
CONTRATO N°. 0899-2025				SUSCRITO EL	4/04/2025
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Estrategia Desarrollo y Emprendimiento para apoyar el seguimiento y gestión jurídico-contractual en los procesos de contratación a cargo del Grupo Escuelas Taller Colombia, en cada una de sus etapas			VALOR INCLUIDO ADICIONES	\$ 80.700.000,00
FECHA DE INICIO	08 de abril de 2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2025	FECHA DE EJECUCIÓN DEL CEDENTE	16/07/2025
CONSIDERACIONES:					
1) Que una de las funciones de la ordenadora del gasto del MINISTERIO, es la de celebrar todos los contratos, adiciones prórrogas, modificaciones y otrosíes a los mismos que resulten necesarios para garantizar la prestación del servicio en forma oportuna y eficiente.					
2) Que el 13 de junio de 2025, mediante Acta, la ordenadora del gasto, la supervisión del Contrato y la Contratista ANA LUCIA GUTIERREZ GUINGUE, suspendieron temporalmente el Contrato No. 0899 de 2025, teniendo en cuenta que "(...) por motivos de salud, tal como se evidencia en la incapacidad que la contratista adjuntó en su solicitud de suspensión (...), y cuya fecha de reinicio probable sería el 09 de julio de 2025. Sin embargo, el día 04 de julio de 2025, mediante comunicación enviada a la supervisora por parte de la contratista ANA LUCIA GUTIERREZ GUINGUE indica que, "(...), solicito se contemple una segunda suspensión, comprendida entre el 9 de julio al 15 de julio, para retomar mis obligaciones el día 16 de julio de 2025, por motivos personales que requieren de mi atención inmediata y que son de carácter inaplazable e intransferible" Por lo anterior, se solicitará que la suspensión se haga efectiva por el periodo citado, realizándose el reinicio del contrato a partir del día 16 de julio de 2025. El 8 de julio de 2025, la contratista presentó solicitud de cesión del contrato No. 0899 de 2025, debido a motivos personales que le impiden seguir con la ejecución; así mismo la contratista ANA LUCIA GUTIERREZ GINGUE en la fecha 11 de julio de 2025, solicitó el reinicio del contrato No. 0899-2025, con el fin de materializar la cesión a la señora ANA MARIA GONZALEZ BORRERO desde la fecha 16 de julio de 2025.					
3) Que mediante comunicación escrita, LA CEDENTE manifestó la imposibilidad de seguir ejecutando el contrato de prestación de servicios 0899-2025 y solicita autorización para cederlo, de conformidad con la cláusula undécima del mismo.					
4) Que el Supervisor mediante oficio, solicita a la ordenadora del gasto autorizar la cesión del contrato de prestación de servicios 0899-2025 ya citado y propone a LA CESIONARIA, quien reúne, conforme lo expone el supervisor en su escrito, la experiencia e idoneidad requerida en los documentos y estudios previos para ejecutarlo y puede continuar desarrollándolo en los mismos términos y condiciones, anexando para el efecto la hoja de vida y, expone a la Secretaría General, que una vez revisada la hoja de vida, se constató que cumple con los requisitos de experiencia específica estipulados en la invitación inicial.					
5) Que LA CEDENTE rinde informes parciales de ejecución del contrato de prestación de servicios 0899-2025, desde el inicio hasta la fecha de la cesión, documentos que se encuentran en el aplicativo AZ DIGITAL.					
6) Que la Supervisora del contrato de prestación de servicios, certificó que LA CEDENTE venía cumpliendo con sus obligaciones durante su ejecución, certificación que se encuentra en el aplicativo AZ Digital.					
BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO.					
VALOR INCLUIDO ADICIONES				\$	80.700.000
VALOR MENSUAL				\$	9.000.000
PLAZO DEL CONTRATO EN DÍAS					263
TIEMPO DE EJECUCIÓN POR LA CEDENTE EN DÍAS					65
VALOR EJECUTADO POR LA CEDENTE				\$	19.500.000
VALOR PAGADO LA CEDENTE				\$	15.900.000
VALOR POR PAGAR A LA CEDENTE (CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE el 01 y el 12 de junio de 2025)				\$	3.600.000
VALOR A CEDER				\$	49.500.000
VALOR A LIBERAR POR DÍAS NO EJECUTADOS					\$11.700.000
PLAZO DE LA CESIÓN					165
Vistas las anteriores consideraciones del presente documento de cesión se registrá por las siguientes cláusulas:					
PRIMERA.	La Ordenadora del Gasto autoriza la cesión en los mismos términos y condiciones establecidas en el contrato de prestación de servicios profesionales relacionado en los antecedentes.				
SEGUNDA.	LA CESIONARIA acepta en todas sus partes los términos de la presente cesión y por lo tanto asume todos los derechos y las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios 0899-2025.				
TERCERA.	La presente Cesión, se perfecciona con su suscripción y para su ejecución se requiere del Registro Presupuestal e inicio de cobertura de la ARL.				
CUARTA.	Las demás cláusulas y Parágrafos del contrato inicial continúan vigentes en cuanto no se opongan a lo dispuesto en la presente cesión.				
QUINTA.	El Grupo de Gestión Financiera y Contable liberara la suma descrita en el acápite, BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO de esta acta.				
La presente cesión se perfecciona con la suscripción de las partes en la plataforma SECOP II.					
Aprobó: Jenny Carolina Velandia Martínez - Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios Revisó: Rosa María Rincón Tobo-Abogada Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios Proyectó: María Alejandra Molinares de Castro-Abogada Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios					

**EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA**

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Ana María Gonzalez Borrero, identificado(a) con C.C. 52.701.889, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 2192-2025, con las siguientes características:

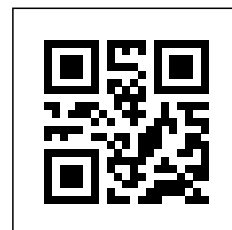
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de Abogado experto, como apoyo en la formulación y socialización de MSF, en la Dirección Técnica de Asuntos Nacionales del Instituto Colombiano Agropecuario ICA
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	OCHENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$82.500.000).
FORMA DE PAGO:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$7.500.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2025-02-04.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2025-12-31 00:00:00.
ESTADO DEL CONTRATO:	En Ejecución

OBLIGACIONES : 1. Apoyar jurídicamente la formulación, preparación, elaboración y desarrollo de las políticas institucionales, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria. 2. Apoyar jurídicamente la elaboración y modificación de las resoluciones que se generan en las dependencias que hacen parte de la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria., 3. Apoyar la revisión de los documentos proyectados por las direcciones técnicas, para análisis, trámite y/o firma de la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria. 4. Prestar apoyo jurídico en la proyección de las respuestas para atender las solicitudes de usuarios internos, externos y de los diferentes entes de control, en lo relacionado con la Subgerencia Regulación Sanitaria y Fitosanitaria., 4. Acompañar reuniones, comités y /o mesas de trabajo de las que haga parte la Subgerencia Regulación Sanitaria y Fitosanitaria, o que sean convocadas por esta. 5. Preparar los informes relacionados con su objeto contractual, cuando le sean requeridos.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web <https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica> con el código 1752085900. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C., 09 de Julio de 2025.





San Juan del Cesar, 09 de julio de 2025

GREEN ROCK GEOLOGICAL SERVICES SAS

NIT.901463092-2

CERTIFICA QUE

El (La) Señor (a). **ANA MARIA GONZALEZ BORRERO**, identificada con cedula de ciudadanía, **N° 52701889**, laboro en la empresa desde el **01 de Diciembre de 2023** hasta el **02 de agosto de 2024**, desempeñando el cargo de **GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS**, mediante un contrato a término **INDEFINIDO**, devengando un salario mensual de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.000.000)**.

Realizando funciones:

- Planificar, desarrollar e implementar la estrategia de asuntos corporativos de la empresa.
- Asesorar a los directivos y al gerente para hacer que las estrategias comerciales y de negocios estén alineadas con los fundamentos jurídicos
- Brindar asesoría legal a las Áreas Corporativas y de Negocio regional.
- Definir estrategias legales en la planeación, desarrollo y ejecución de nuevos negocios.
- Negociar compras y adquisiciones de activos en la región.
- Elaboración, Revisión, Negociación y Aprobación de Contratos: PPA, EPC, BOP, Compraventa, Arrendamiento, Prestación de Servicios, Confidencialidad, Ingeniería, Operación y Mantenimiento, Supervisión, Convenios Modificatorios, etc.
- Asesorar en los procesos de adquisición de nuevos proyectos por parte de terceros (Compraventa de Sociedades, Revisión Corporativa, Celebración de Asambleas, endoso de acciones, etc.)
- Apoyo en la participación de Licitaciones Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales.
- Acompañamiento y asesoría jurídica en el desarrollo de cada una de las fases del proceso de consulta previa.
- Revisión jurídica de los lineamientos a seguir en la caracterización social.
- Revisión jurídica del documento de la caracterización social realizada para la consecución del instrumento ambiental requerido.
- Asesorar a la compañía en temas jurídicos de contratos con partes interesadas.



- Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos protocolizados en el proceso de consulta previa.
- Nombrar y asignar apoderados de representación judicial en caso de presentarse algún proceso judicial.
- Representación ante las autoridades competentes durante el proceso de consulta previa.
- Revisión, consulta y estudio permanente del estado del título minero, respuesta a requerimientos y estrategias permanentes para el éxito de los trámites ante La Autoridad Minera.
- Revisión, consulta y estudio permanente del estado de la propuesta de contrato de concesión minera, generando estrategias de otorgamiento y éxito en el trámite ante la Autoridad Minera.
- Revisión jurídica de títulos mineros y propuestas de contrato de concesión, con la finalidad de evidenciar las condiciones de cumplimiento de obligaciones contractuales, precontractuales, ambientales y geológicas que permitan la negociación.
- Establecimiento y elaboración de respuesta a requerimientos jurídicos, verificando semanalmente los estados, edictos, resoluciones o actos administrativos expedidas por las autoridades
- Realización de contratos a medida, para la negociación de títulos mineros, contratos de operaciones, cesiones de derechos y contratos de asociación que permita la operación permanente.
- Consultoría y defensa de aquellos permisos administrativos que resultan necesarios para la explotación minera.
- Asesoría y mantenimiento de las licencias ambientales, contestando los requerimientos de la Autoridad Ambiental.
- Diligenciamiento de permisos y licencias ambientales.
- Oposición dentro de Procesos Sancionatorios Ambientales.
- Contestación a los requerimientos de la Autoridad Ambiental.
- Asesoría y mantenimiento de las licencias ambientales, contestando los requerimientos de la Autoridad Ambiental.
- Asesoría en trámites de licenciamiento ambiental.
- Apoyar y realizar acompañamiento en la elaboración d Estudios de Impacto Ambiental.
- Asesorar en la elaboración de Matriz Legal Ambiental – Auditoria de seguimiento y cumplimiento.
- Apoyo para el seguimiento al proceso de implementación de certificación NTC ISO 14001.
- Acompañamiento y asesoría legal según aplique en el manejo de residuos peligrosos.
- Coordinar y asesorar a las demás gerencias y áreas sobre la ejecución de las políticas de medioambiente.



- Asesoría y representación para solicitud de trámites, permisos y autorizaciones ante las entidades administrativas del orden regional, municipal, distrital y nacional.
- Planificar, implementar y supervisar la estrategia de responsabilidad social empresarial de la compañía.
- Crear e implementar procesos de gestión que minimicen los riesgos sociales que pongan en riesgo las operaciones de la empresa.
- Trámite de la solicitud de determinación de procedencia y oportunidad de la consulta previa para la ejecución de proyectos, obras o actividades ante la Subdirección Técnica de Consulta Previa.
- Velar por que los programas de desarrollo social estén coordinados y consolidados en conjunto con los actores involucrados en los mismos
- Acompañamiento en la visita de verificación de la procedencia de la consulta previa realizada por el Subdirección Técnica de Consulta Previa.
- Análisis jurídico del Acto Administrativo por el cual se determina la presencia y oportunidad de la consulta previa para la ejecución de proyectos, obras o actividades expedido por la autoridad competente.
- Capacitaciones al personal de la empresa interesada en realizar el proyecto y a sus contratistas sobre el proceso de consulta previa y su normatividad.
- Asesoría durante la planeación del procedimiento a seguir para la ejecución de la consulta previa, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y la jurisprudencia.
- Valoración de contingencias legales.
- Relacionamiento con los grupos de interés.
- Acompañamiento y asesoría jurídica en el desarrollo de cada una de las fases del proceso de consulta previa.
- Revisión jurídica de los lineamientos a seguir en la caracterización social.
- Revisión jurídica del documento de la caracterización social realizada para la consecución del instrumento ambiental requerido.
- Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos protocolizados en el proceso de consulta previa.
- Representación ante las autoridades competentes durante el proceso de consulta previa.
- Diseñar, planificar y ejecutar políticas y proyectos en materia de gobernanza, sostenibilidad y medioambiente, que permitan fomentar el desarrollo y mejorar la calidad de vida de las poblaciones del área de influencia, fortaleciendo la buena reputación empresarial por medio de actividades sostenibles en el tiempo.
- Analizar, informar y actualizar las políticas de la empresa para adecuarse a las actualizaciones o novedades normativas
- Coordinar y asesorar a las demás gerencias y áreas sobre la ejecución de las políticas de gobernanza.




- Trámite de la solicitud de determinación de procedencia y oportunidad de la consulta previa para la ejecución de proyectos, obras o actividades.
- Asistir a la Gerencia General en los asuntos relacionados con el relacionamiento social de cargo de la compañía.
- Velar porque las comunicaciones y el relacionamiento social, corporativo e institucional, cumpla con el lineamiento establecido por la compañía
- Planificar, supervisar e implementar la estrategia de comunicación interna y externa de la compañía, principalmente la relacionada con los grupos de interés de ésta.
- Realizar seguimiento a las actividades de community manager de la compañía.
- Coordinar y asesorar a las demás gerencias y áreas sobre la ejecución de las políticas de comunicaciones.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de San Juan del Cesar, La Guajira., el 09 de julio de 2025.

Para cualquier información adicional favor comunicarse al Tel. 3043524894

Cordialmente,

 Firmado digitalmente
por Soraida del Pilar
Guzman Merchan
Fecha: 2025.07.09
14:51:26 -05'00'

SORAIDA GUZMAN MERCHAN.
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
GREEN ROCK GEOLOGICAL SERVICES SAS
NIT 901463092-2



**EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA**

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Ana María Gonzalez Borrero, identificado(a) con C.C. 52.701.889, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 2408-2023, con las siguientes características:

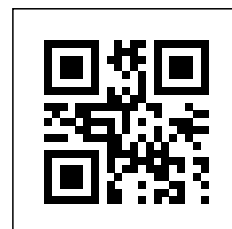
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar jurídicamente las actividades que adelanta la Gerencia General del instituto Colombiano Agropecuario ICA.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	SESENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$63.466.667).
FORMA DE PAGO:	OCHO MILLONES PESOS (\$8.000.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2023-06-09.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2023-12-30.
ESTADO DEL CONTRATO:	En Ejecución

OBLIGACIONES: 1. Asesorar en la conceptualización jurídica en la revisión de los documentos y actos administrativos que se proyecten y que sean de competencia de la Gerencia General. 2. Apoyar a la Gerencia General en la revisión, análisis y trámite de los diferentes documentos, procesos de contratación y documentos técnicos del área misional que sean enviados para firma de la Gerencia General. 3. Soportar jurídicamente, los diferentes procesos que sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Acompañar al Gerente General en los diferentes Comités y reuniones Institucionales o Interinstitucionales, en los que sea convocado y realizar seguimiento de los compromisos que de allí se deriven.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web <https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica> con el código 1703535673. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C., 25 de Diciembre de 2023.





PETROPOLAR Sucursal Colombia
Calle 113 # 7-45, Torre B, oficinas 816-817
Edificio Teleport Business Park
Bogotá – Colombia
E-mail: info@petropolar.com
www.petropolar.com

PETROPOLAR SUCURSAL COLOMBIA

CERTIFICA:

El / La Señor(a) ANA MARIA GONZALEZ BORRERO, identificado con C.C número 52701889 de BOGOTA D.C., trabajó en nuestra compañía desde el día 08 diciembre 2022 desempeñando el cargo de GERENTE LEGAL, con un salario integral mensual de \$17000000 diecisiete millones peso(s) mcte. Su relación laboral fue dada bajo un CONTRATO TERMINO INDEFINIDO PERSONAL DIRECCION MANEJO Y CONFIANZA y durante este tiempo desempeño los siguientes cargos:

Cargo
GERENTE LEGAL

Tipo de contrato
CONTRATO TERMINO INDEFINIDO PERSONAL
DIRECCION MANEJO Y CONFIANZA

Fecha de vigencia
08 diciembre 2022 - 30 septiembre 2023

Se expide a solicitud del interesado el 30 de septiembre de 2023 en la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,

GIOVANY VELAZCO VALBUENA
Coordinador de Gestión Humana
PETROPOLAR Sucursal Colombia
TEL. +73114443437



**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA
NACIONAL DE MINERÍA**

HACE CONSTAR

Que, la ex Servidora Pública **ANA MARÍA GONZÁLEZ BORRERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.701.889, laboró en esta entidad desde el veinte (20) de octubre de 2020 hasta el tres (03) de noviembre de 2022 con ocasión de su renuncia, desempeñando los empleos que se citan en el presente documento.

Que, desde el 20 de octubre de 2020 al 17 de enero de 2021, desempeñó el empleo de **libre nombramiento y remoción** denominado **Gerente de Proyectos, Código G2 - Grado 09**, asignado a la **Vicepresidencia de Contratación y Titulación**, perteneciente al **Despacho de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación**, cuyo propósito principal es *“Asesorar, implementar y controlar la operación de la Contratación y Titulación Minera, respecto de los procesos de otorgamiento de solicitudes de títulos mineros de acuerdo con la normatividad aplicable, los lineamientos gubernamentales e institucionales y los procedimientos correspondientes para garantizar la eficiencia y transparencia de los procesos de concesión minera en el país”*, desarrollando las siguientes funciones establecidas en la página 104 de la Resolución 151 de 16 de marzo de 2015:

1. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia conforme a los lineamientos del sector.
3. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector Minero alineadas con las disposiciones del sector.

4. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras de acuerdo con la normativa vigente.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
8. Formular planes, programas y proyectos afines a su dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
9. Controlar el proceso de Titulación y de otorgamiento de concesiones mineras de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Controlar los expedientes de solicitudes mineras que se encuentren bajo la competencia dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
11. Aprobar o rechazar las solicitudes y expedir los actos administrativos relacionados con el trámite de las solicitudes mineras teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
12. Liderar metodologías y estrategias encaminadas a optimizar la información y manejo de los sistemas de información del proceso teniendo en cuenta directrices institucionales.
13. Asegurar la adopción, aplicación y actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la contratación y titulación minera teniendo en cuenta lineamientos institucionales aplicables.
14. Monitorear mensualmente la gestión realizada en la Contratación Minera teniendo en cuenta los indicadores establecidos.
15. Resolver las consultas relacionadas con la contratación y titulación minera, según requerimientos de las diferentes la autoridad minera, Ministerios, entes de control, entidades territoriales y demás entidades oficiales, así como de personas naturales y jurídicas particulares dentro de las competencias de la autoridad minera.

16. Suscribir los actos administrativos relacionados con el trámite de las solicitudes mineras y responder los derechos de petición que requiera la dependencia en el marco legal correspondiente.
17. Formalizar los autos de requerimientos de canon superficiario de conformidad con la normatividad vigente.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
19. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que **mediante la Resolución 424 de 06 de octubre de 2020**, al empleo de **libre nombramiento y remoción** denominado **Gerente de Proyectos, Código G2 - Grado 09**, de la **Vicepresidencia de Contratación y Titulación**, se le **asignó la siguiente función** concomitante: *"Liderar y realizar las actividades necesarias para desarrollar el programa de relacionamiento con el territorio"*.

Que, desde el 10 de noviembre de 2020 hasta el 17 de enero de 2021, desempeñó en **Encargo** el empleo de **libre nombramiento y remoción** denominado **Vicepresidente de Agencia, Código E2 - Grado 05**, asignado a la **Vicepresidencia de Contratación y Titulación**, cuyo propósito principal es *"dirigir la formulación y ejecución de las políticas y normas relacionadas con las contratación y titulación minera así como la gestión, eficiencia, desarrollo técnico de las dependencias vinculadas al proceso, teniendo en cuenta lineamientos normativos, técnicos y gubernamentales, para el manejo transparente y oportuno de las información minera de las Nación y el cumplimiento de los objetivos institucionales"*, desarrollando las siguientes funciones establecidas en la página 78 del Manual de Funciones adoptado mediante la Resolución 151 del 16 de marzo de 2015, las funciones

contenidas en el artículo 15 del Decreto 1681 del 17 de diciembre de 2020, las funciones contenidas en el artículo 15 del Decreto 4134 del 03 de noviembre de 2011, así:

De la Resolución 151 del 16 de marzo de 2015:

1. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta Vicepresidencia, según lineamientos institucionales y del Sector.
2. Dirigir y controlar el proceso de titulación y de otorgamiento de concesiones mineras de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Gestionar la evaluación de las solicitudes mineras, aprobar o rechazar las mismas y expedir los actos administrativos relacionados con su trámite según procedimientos establecidos y marco jurídico vigente.
4. Celebrar por delegación del Presidente contratos mineros, de acuerdo con lo previsto en la ley y demás contratos mineros.
5. Dirigir las acciones legales necesarias para la operación del servicio de registro minero nacional en los términos que establece la ley.
6. Liderar la administración, organización, mantenimiento y actualización del catastro minero según requerimientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Dirigir la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera presentada con las solicitudes mineras y solicitudes de autorizaciones temporales.
8. Liderar la evaluación y aprobación de las solicitudes de modificación de los títulos mineros teniendo en cuenta los estudios e informes soportes correspondientes.
9. Dirigir la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera que soporta las solicitudes de cesión de derechos mineros, integración de áreas, cesión de áreas y concesiones concurrentes, según normatividad aplicable.
10. Adoptar las decisiones de orden legal incluida la revocatoria de los actos administrativos cuando a ello haya lugar, para aclarar, modificar o corregir una situación existente con oca-

sión del proceso de evaluación de solicitudes de concesión minera y el correspondiente registro de los contratos, de acuerdo con los lineamientos normativos, técnicos y gubernamentales.

11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Del Decreto 1681 del 17 de diciembre de 2020:

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN y TITULACIÓN. Son funciones de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación, las siguientes:

1. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta Vicepresidencia.
2. Dirigir y controlar el proceso de titulación y de otorgamiento de concesiones mineras.
3. Evaluar las solicitudes mineras y aprobar o rechazar las mismas y expedir los actos administrativos relacionados con el trámite de las solicitudes mineras.
4. Adelantar las acciones que se requieran para prestar el servicio de registro minero nacional en los términos que establece la ley.
5. Administrar, organizar, mantener y actualizar el catastro minero.
6. Evaluar y aprobar la información técnica y financiera presentada con las solicitudes mineras y solicitudes de autorizaciones temporales.
7. Evaluar y aprobar los estudios e informes que soporten las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga de los títulos mineros.
8. Evaluar y aprobar la información técnica, jurídica y financiera que soporte las solicitudes de cesión de derechos mineros, integración de áreas, cesión de áreas y concesiones concurrentes.

9. Suministrar la información al Sistema Nacional de Información Minera, o e/ que haga sus veces, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Administrar y controlar los expedientes de solicitudes y títulos mineros y velar por la integridad de los mismos, en coordinación con las dependencias competentes.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
12. Evaluar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los interesados en los procesos de selección objetiva, y evaluar la propuesta y adjudicar los Contratos Especiales de Exploración y Explotación en las áreas de reserva estratégica minera declaradas y delimitadas, de conformidad con la respectiva convocatoria.
13. Las demás que se le asignen.

Del Decreto 4134 del 03 de noviembre de 2011:

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN. Son funciones de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación, las siguientes:

1. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta Vicepresidencia.
2. Dirigir y controlar el proceso de titulación y de otorgamiento de concesiones mineras.
3. Evaluar las solicitudes mineras y aprobar o rechazar las mismas y expedir los actos administrativos relacionados con el trámite de las solicitudes mineras.
4. Adelantar las acciones que se requieran para prestar el servicio de registro minero nacional en los términos que establece la ley.
5. Administrar, organizar, mantener y actualizar el catastro minero.
6. Evaluar y aprobar la información técnica y financiera presentada con las solicitudes mineras y solicitudes de autorizaciones temporales.
7. Evaluar y aprobar los estudios e informes que soporten las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga de los títulos mineros.

8. Evaluar y aprobar la información técnica, jurídica y financiera que soporte las solicitudes de cesión de derechos mineros, integración de áreas, cesión de áreas y concesiones concurrentes.
9. Suministrar la información al Sistema Nacional de Información Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Administrar y controlar los expedientes de solicitudes y títulos mineros y vetar por la integridad de los mismos, en coordinación con las dependencias competentes.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
12. Las demás que se le asignen.

Que, durante los periodos del 18 de enero de 2021 al 10 de mayo de 2021, del 27 de diciembre de 2021 al 31 de diciembre de 2021, del 18 de abril de 2022 al 20 de abril de 2022, y del 07 de julio de 2022 al 08 de julio de 2022, desempeñó en **Encargo** el empleo de **libre nombramiento y remoción** denominado **Vicepresidente de Agencia, Código E2 - Grado 05**, asignado a la **Vicepresidencia de Contratación y Titulación**, cuyo propósito principal es *“Dirigir la formulación y ejecución de las políticas y normas relacionadas con la contratación y titulación minera, así como la gestión, eficiencia, desarrollo técnico de las dependencias vinculadas al proceso, teniendo en cuenta lineamientos normativos, técnicos y gubernamentales, para el manejo transparente y oportuno de la información minera de la Nación y el cumplimiento de los objetivos institucionales”*, desarrollando las siguientes funciones del empleo 44 establecidas en el Manual de Funciones contenido en el Anexo de la Resolución 34 del 18 de enero de 2021, las funciones contenidas en los artículos 1, 2 y 9 de la Resolución 223 del 29 de abril de 2021, las funciones contenidas en el artículo 15 del Decreto 1681 del 17 de diciembre de 2020, las funciones contenidas en el artículo 15 del Decreto 4134 del 03 de noviembre de 2011, las funciones contenidas en el artículo 02 de la Resolución 130 del 08 de marzo de 2022, así:

De la Resolución 34 del 18 de enero de 2021:

1. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta Vicepresidencia.
2. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de las actividades de titulación y otorgamiento de concesiones mineras, así como de evaluación y aprobación de las solicitudes de modificación de los títulos mineros de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Celebrar por delegación del Presidente contratos mineros, de acuerdo con lo previsto en la Ley.
4. Adoptar los planes y estrategias para la ejecución de las actividades asignadas a la Vicepresidencia, así como la metodología para su medición y control.
5. Dirigir las acciones legales necesarias para la operación del servicio de registro minero nacional en los términos que establece la Ley.
6. Liderar la administración, organización, mantenimiento y actualización del Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, según requerimientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Dirigir la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera que soporta las solicitudes de cesión de derechos mineros, integración de áreas, cesión de áreas y concesiones concurrentes, según normatividad aplicable.
8. Suscribir los actos administrativos que requiera la dependencia de conformidad con la normativa vigente.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

De la Resolución 223 del 29 de abril de 2021:

ARTÍCULO 1º.- Asignar a la Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera las siguientes funciones:

1.1. Adelantar el trámite de evaluación de las solicitudes de autorización para celebrar Subcontratos de Formalización Minera y su aprobación e inscripción en el Registro Minero Nacional, de conformidad con la normatividad que regula la materia.

1.2. Evaluar las propuestas de contratos de concesión minera con requisitos diferenciales de que trata el artículo 326 de la Ley 1955 de 2019, de conformidad con lo establecido por el gobierno nacional.

ARTÍCULO 2º.- Delegar en el Vicepresidente de Contratación y Titulación Minera las siguientes funciones:

2.1. Otorgar las autorizaciones temporales de que tratan los artículos 116 y siguientes del Código de Minas, la Ley 1682 de 2013 y las que la modifiquen, adicionen o complementen.

2.2. Suscribir los actos administrativos relacionados con prórrogas de los títulos mineros, cesiones de derechos, cesiones de áreas, integración de áreas, concesiones concurrentes, subrogación de derechos y las demás que afecten la titularidad de los títulos mineros, que no estén asignadas expresamente a otra dependencia.

2.3. Suscribir los contratos derivados de los trámites de cesiones de áreas, integraciones de áreas, devolución de áreas, derechos de preferencia de cualquier régimen, cambios de modalidad o acogimientos de regímenes anteriores al vigente y cualquier modificación de los títulos mineros.

ARTÍCULO 9º. En virtud de las funciones anteriormente asignadas, delegar en los Vicepresidentes de Contratación y Titulación, de Seguimiento, Control y Seguridad Minera y de Promoción y Fomento de la ANM, la facultad de suscribir los documentos o actos administrativos requeridos dentro de los trámites objeto de asignación.

Del Decreto 1681 del 17 de diciembre de 2020:

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN. Son funciones de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación, las siguientes:

1. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta Vicepresidencia.
2. Dirigir y controlar el proceso de titulación y de otorgamiento de concesiones mineras.
3. Evaluar las solicitudes mineras y aprobar o rechazar las mismas y expedir los actos administrativos relacionados con el trámite de las solicitudes mineras.
4. Adelantar las acciones que se requieran para prestar el servicio de registro minero nacional en los términos que establece la ley.
5. Administrar, organizar, mantener y actualizar el catastro minero.
6. Evaluar y aprobar la información técnica y financiera presentada con las solicitudes mineras y solicitudes de autorizaciones temporales.
7. Evaluar y aprobar los estudios e informes que soporten las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga de los títulos mineros.
8. Evaluar y aprobar la información técnica, jurídica y financiera que soporte las solicitudes de cesión de derechos mineros, integración de áreas, cesión de áreas y concesiones concurrentes.
9. Suministrar la información al Sistema Nacional de Información Minera, o e/ que haga sus veces, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Administrar y controlar los expedientes de solicitudes y títulos mineros y velar por la integridad de los mismos, en coordinación con las dependencias competentes.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
12. Evaluar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los interesados en los procesos de selección objetiva, y evaluar la propuesta y adjudicar los Contratos Especiales de Exploración y Explotación en las áreas de reserva estratégica minera declaradas y delimitadas, de conformidad con la respectiva convocatoria.
13. Las demás que se le asignen.

Del Decreto 4134 del 03 de noviembre de 2011:

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN. Son funciones de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación, las siguientes:

1. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de esta Vicepresidencia.
2. Dirigir y controlar el proceso de titulación y de otorgamiento de concesiones mineras.
3. Evaluar las solicitudes mineras y aprobar o rechazar las mismas y expedir los actos administrativos relacionados con el trámite de las solicitudes mineras.
4. Adelantar las acciones que se requieran para prestar el servicio de registro minero nacional en los términos que establece la ley.
5. Administrar, organizar, mantener y actualizar el catastro minero.
6. Evaluar y aprobar la información técnica y financiera presentada con las solicitudes mineras y solicitudes de autorizaciones temporales.
7. Evaluar y aprobar los estudios e informes que soporten las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga de los títulos mineros.
8. Evaluar y aprobar la información técnica, jurídica y financiera que soporte las solicitudes de cesión de derechos mineros, integración de áreas, cesión de áreas y concesiones concurrentes.
9. Suministrar la información al Sistema Nacional de Información Minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Administrar y controlar los expedientes de solicitudes y títulos mineros y vetar por la integridad de los mismos, en coordinación con las dependencias competentes.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
12. Las demás que se le asignen.

De la Resolución 130 del 08 de marzo de 2022:

ARTÍCULO 2º.- Delegar en el Vicepresidente de Contratación y Titulación Minera las siguientes funciones:

- 2.1. Suscribir los actos administrativos relacionados con prórrogas de los títulos mineros de gran minería, cesiones de derechos, cesiones de áreas, integración de áreas, concesiones concurrentes, subrogación de derechos y las demás que afecten la titularidad de los títulos mineros de gran minería, que no estén asignadas expresamente a otra dependencia.
- 2.2. Suscribir los contratos derivados de los trámites de cesiones de áreas, integraciones de áreas, devolución de áreas, derechos de preferencia de cualquier régimen, cambios de modalidad o acogimientos de regímenes anteriores al vigente y cualquier modificación de los títulos mineros de gran minería.
- 2.3. Suscribir los contratos derivados de los trámites de áreas de reserva especial.
- 2.4. Suscribir los contratos especiales de exploración y explotación que se deriven de las delimitaciones de las Áreas de Reserva Estratégica Mineras.
- 2.5. Suscribir los contratos derivados de los trámites de formalización de minería tradicional de que trata el artículo 325 de la Ley 1955 de 2019, así como los que se deriven del programa de legalización de minería de hecho de que trata el artículo 165 de la Ley 685 de 2001.

Que **mediante la Resolución 242 de 11 de mayo de 2021**, durante el periodo del 11 de mayo de 2021 al 01 de agosto de 2021, a la servidora pública ANA MARÍA GONZÁLEZ BORRERO, titular del empleo de libre nombramiento y remoción denominado **Gerente de Proyectos, Código G2 - Grado 09**, perteneciente al Despacho de la Presidencia y asignado al Despacho de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación, **se le asignaron las siguientes funciones** concomitantes:

1. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de las actividades de titulación y otorgamiento de concesiones mineras, así como de evaluación y aprobación de las solicitudes de modificación de los títulos mineros, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Celebrar por delegación del Presidente contratos mineros, de acuerdo con lo previsto en la ley.

3. Adoptar los planes y estrategias para la ejecución de las actividades asignadas a la Vicepresidencia, así como la metodología para su medición y control.
4. Dirigir las acciones legales necesarias para la operación del servicio de registro minero nacional, en los términos que establece la ley.
5. Liderar la administración, organización, mantenimiento y actualización del Sistema Integral de Gestión Minera, o el que haga sus veces, según los requerimientos técnicos y necesidades del servicio.
6. Dirigir la evaluación y aprobación de la información técnica y financiera que soporta las solicitudes de cesión de derechos mineros, integración de áreas, cesión de áreas y concesiones concurrentes, según la normativa aplicable.
7. Suscribir los actos administrativos que requiera la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.

Que, durante el periodo del 07 de octubre de 2021 al 08 de octubre de 2021, desempeñó en **Encargo** el empleo de **libre nombramiento y remoción** denominado **Presidente de Agencia, Código E1 - Grado 07**, asignado al **Despacho** de la **Presidencia de la Agencia**, cuyo propósito principal es *“dirigir la administración integral de los recursos mineros de propiedad estatal, la ejecución de las funciones de la autoridad minera y apoyar al Ministerio de Minas y Energía en la formulación de la política para el sector minero y coordinar su ejecución y seguimiento, con miras a lograr el cumplimiento de las metas sectoriales trazadas desde el Plan Nacional de Desarrollo, para promover el desarrollo y crecimiento del sector minero bajo un concepto de aprovechamiento racional y sostenible de los recursos minerales”*, desarrollando las siguientes funciones del empleo 01 establecidas en el Manual de Funciones contenido en el Anexo de la Resolución 34 del 18 de enero de 2021, así:

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las funciones a cargo de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
2. Ejercer la representación legal de la Agencia Nacional de Minería, ANM.

3. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
4. Ejecutar las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo y rendir los informes Correspondientes.
5. Preparar y presentar para aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto de la Agencia Nacional de Minería, ANM, y las modificaciones al presupuesto aprobado, con sujeción a las normas sobre la materia.
6. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la ley.
7. Ejercer la facultad nominadora de los empleados de la Agencia Nacional de Minería, ANM, con excepción de las atribuidas a otra autoridad.
8. Distribuir los cargos de la planta de personal, de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.
9. Ejecutar y evaluar las estrategias de promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales.
10. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo.
11. Celebrar contratos, ordenar el gasto y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto y de las funciones de la Agencia Nacional de Minería.
12. Celebrar los contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, contratos especiales de concesión en las zonas declaradas de minería tradicional y de las zonas mineras de grupos étnicos de acuerdo con lo previsto en la ley, además de efectuar el seguimiento de los demás contratos mineros.
13. Suscribir los actos administrativos que declaren la caducidad, cancelación o terminación de los títulos mineros, de conformidad con la normativa vigente.
14. Presentar al Gobierno Nacional y al Ministro de Minas y Energía, los informes que soliciten, y proporcionar a las demás autoridades u organismos públicos la información que deba ser suministrada de conformidad con la ley.
15. Convocar al Consejo Directivo y asistir a sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
16. Disponer y orientar la administración de los bienes muebles e inmuebles que pasen a la Nación por finalización de los contratos de concesión y demás títulos mineros en que aplique cláusula de reversión.

17. Diseñar, implementar, evaluar y divulgar estrategias de promoción de la exploración y explotación de minerales.
18. Apoyar al Ministerio de Minas y Energía, cuando lo solicite, en la solución de conflictos originados en el otorgamiento de concesiones superpuestas para el aprovechamiento de recursos del subsuelo.
19. Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional de la Agencia Nacional de Minería.
20. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Minería, AMN, las funciones y competencias que la ley le otorgue a la entidad cuando las mismas no estén asignadas expresamente a alguna de ellas.
21. Las demás que se le asignen de conformidad con la ley.

Que, durante los periodos del 25 de agosto de 2022 al 11 de septiembre de 2022 y del 12 de septiembre de 2022 al 17 de octubre de 2022, desempeñó en **Encargo** el empleo de **libre nombramiento y remoción** denominado **Vicepresidente de Agencia, Código E2 - Grado 05**, de la **Vicepresidencia Administrativa y Financiera**, cuyo propósito principal es *“Dirigir el desarrollo de estrategias y lineamientos para la administración y ejecución de las políticas de talento humano, los recursos físicos, financieros, la contratación institucional, el control interno disciplinario, y coordinar la planeación para el cumplimiento de la misión institucional”*, desarrollando las siguientes funciones del empleo 188 establecidas en el Manual de Funciones contenido en el Anexo de la Resolución 34 del 18 de enero de 2021:

1. Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas, procesos y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, financiero, de contratación, servicios administrativos, talento humano, de planeación y control interno disciplinario de la Agencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar al Presidente de la Agencia en la formulación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la administración del talento humano, los servicios administrativos, financieros, de contratación pública y de planeación.
3. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de las actividades

de talento humano, de administración de personal, seguridad y salud en el trabajo y relaciones laborales de los servidores públicos de la Agencia, de la administración de la infraestructura física garantizando su adecuado funcionamiento y de la administración de los bienes a cargo de la Entidad de conformidad con la normativa vigente.

4. Establecer los lineamientos necesarios para la adopción de los procedimientos necesarios para resolver los trámites que sean de competencia de la Vicepresidencia.
5. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Agencia de acuerdo con las necesidades de adquisición y suministro de bienes y servicios.
6. Dirigir y controlar los procesos de contratación pública de la Agencia de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias de la Agencia.
7. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Agencia Nacional de Minería el Plan estratégico Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Operativo Anual y Plurianual, para someterlos a aprobación del Consejo Directivo.
8. Diseñar y coordinar el proceso de planificación de la Agencia Nacional de Minería en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
9. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos ante los organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional en asuntos de competencia de la Agencia Nacional de Minería.
10. Validar los indicadores de gestión, producto y resultado y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto de acuerdo con los procedimientos institucionales.
11. Dirigir la elaboración y ejecución del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios conforme al presupuesto de la Entidad.
12. Verificar la ejecución de las metas físicas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos y proponer los ajustes que sean necesarios para su aprobación.
13. Adelantar las acciones necesarias tendientes al pago de las sentencias judiciales en contra de la Agencia, cuando fuere el caso según la legislación que aplique.
14. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios de la Agencia Nacional de Minería y fallar en primera instancia de conformidad con las disposiciones contenidas en la normativa vigente.

15. Dirigir la ejecución de las metas del sistema de desarrollo administrativo conforme al plan estratégico.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
18. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Que, desde el 18 de enero de 2021 hasta el 3 de noviembre de 2022, desempeñó el empleo de **libre nombramiento y remoción** denominado **Gerente de Proyectos, Código G2 - Grado 09**, asignado a la **Vicepresidencia de Contratación y Titulación**, perteneciente al Grupo **Despacho de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación**, cuyo propósito principal es *“Asesorar, implementar y controlar la operación de la Contratación y Titulación Minera, respecto de los procesos de otorgamiento de solicitudes de títulos mineros de acuerdo con la normatividad aplicable, los lineamientos gubernamentales e institucionales y los procedimientos correspondientes para garantizar la eficiencia y transparencia de los procesos de concesión minera en el país”*, desarrollando las siguientes funciones del empleo 45 establecidas en el Manual de Funciones contenido en el Anexo de la Resolución 34 del 18 de enero de 2021:

1. Controlar el proceso de titulación y de otorgamiento de concesiones mineras, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Controlar los expedientes de solicitudes mineras que se encuentren bajo la competencia de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
3. Aprobar o rechazar las solicitudes y expedir los actos administrativos relacionados con el trámite de las solicitudes mineras, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
4. Liderar metodologías y estrategias encaminadas a optimizar la información y manejo de los sistemas de información del proceso, teniendo en cuenta directrices institucionales.

5. Asegurar la adopción, aplicación y actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la contratación y titulación minera, teniendo en cuenta lineamientos institucionales aplicables.
6. Monitorear mensualmente la gestión realizada en la contratación minera, teniendo en cuenta los indicadores establecidos.
7. Resolver las consultas relacionadas con la contratación y titulación minera, según requerimientos de las diferentes dependencias, la autoridad minera, Ministerios, entes de control, entidades territoriales y demás entidades oficiales, así como de personas naturales y jurídicas particulares dentro de las competencias de la autoridad minera.
8. Suscribir los actos administrativos relacionados con el trámite de las solicitudes mineras y responder los derechos de petición que requiera la dependencia, en el marco legal correspondiente.
9. Liderar y realizar las actividades necesarias para desarrollar el programa de relacionamiento con el territorio.
10. Formular planes, programas y proyectos afines a su dependencia teniendo en cuenta las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
11. Asesorar a la Presidencia y demás miembros del equipo directivo en la formulación y coordinación de las políticas y planes relacionados con la gestión gerencial de la Agencia, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
12. Asesorar a la Presidencia en proyección de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna de la Agencia, conforme a los lineamientos del sector.
13. Asesorar a la Alta Dirección de la Agencia en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector minero alineadas, con las disposiciones del sector.
14. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, los decretos, circulares o instructivos concernientes a la Presidencia de la Agencia, Vicepresidencias y Oficinas Asesoras, de acuerdo con la normatividad vigente.

15. Proyectar respuesta a las solicitudes de personas naturales o jurídicas en relación con temas de competencia de la Presidencia de la Agencia, conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Guardar la reserva y confidencialidad de los procesos que le sean asignados, de acuerdo a las directrices recibidas por parte de la Presidencia.
18. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
19. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Que, del 1 de septiembre de 2021 al 21 de septiembre de 2021, del 30 de diciembre de 2021 al 7 de enero de 2022, y del 08 de abril de 2022 al 13 de abril de 2022, sin separarse de su empleo, se le designó como **Coordinadora del Grupo de Contratación Minera** de la **Vicepresidencia de Contratación y Titulación**, desarrollando las siguientes funciones establecidas en los Artículos 7 y 27 de la Resolución 206 del 22 de marzo de 2013, así:

Artículo 7. Grupo de Contratación Minera. Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo las siguientes:

1. Realizar la evaluación técnica, jurídica, y económica de las solicitudes mineras, en los términos que establezca la ley.
2. Adelantar las visitas de verificación de existencia de minería de acuerdo con las normas vigentes y elaborar los informes pertinentes.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de contratación minera.
4. Proyectar las minutas de contratos de concesión minea.
5. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición y oposiciones administrativas que sean interpuestas ante las decisiones proferidas en el marco de su competencia.

6. Efectuar los requerimientos a que haya lugar en el trámite de solicitudes de contratación minera, de acuerdo con la normatividad que resulte aplicable.
7. Efectuar el proceso de reconstrucción de expedientes y elaborar los actos administrativos requeridos como parte del trámite.
8. Adelantar el trámite para hacer efectivo el derecho de prelación que le asiste a los Grupos Étnicos beneficios por la declaratoria de zonas mineras.
9. Adelantar el trámite y elaborar los actos a que haya lugar para las concesiones concurrentes a las que se refiere el artículo 63 del código de Minas, o la norma que lo modifique, aclare o sustituya.
10. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
11. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 27. De las funciones generales de los coordinadores de los grupos internos de trabajos. Sin perjuicio de las funciones particulares que determinen los Vicepresidentes y/o los Jefes de Oficina, serán funciones generales de los Coordinadores de los Grupos Internos de trabajo las siguientes:

1. Coordinar la ejecución de las funciones del Grupo Interno de Trabajo a su cargo.
2. Formular planes, programas y proyectos para la ejecución de las funciones del Grupo Interno de Trabajo, cuando a ello haya lugar, y realizar el seguimiento a su ejecución.
3. Formular y generar los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo.
4. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Responder por el archivo de gestión de su área.
6. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Proponer indicadores y mediciones sobre el cumplimiento de metas y logros institucionales de conformidad con los lineamientos impartidos para el efecto.

9. Las demás que garanticen la debida ejecución de las funciones del respectivo Grupo Interno de Trabajo.

Que, del 07 de julio de 2021 hasta el 23 de junio de 2022 y del 1 de julio de 2022 al 08 de septiembre de 2022, sin separarse de su empleo, se le designó como **Coordinadora del Grupo de Catastro y Registro Minero** de la **Vicepresidencia de Contratación y Titulación**, desarrollando las siguientes funciones establecidas en los Artículos 8 y 27 de la Resolución 206 del 22 de marzo de 2013, así:

Artículo 8. Grupo de Catastro y Registro Minero Nacional. Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo las siguientes:

1. Administrar la información del catastro minero nacional y su correspondiente actualización.
2. Efectuar la inscripción de los actos administrativos y demás sujetos a registro en el Registro Minero Nacional, en los términos establecidos por la Ley.
3. Evaluar la efectividad del sistema de información que soporta el Catastro y Registro Minero Nacional y proponer las mejoras necesarias.
4. Certificar la titularidad minera y remitir la constancia a la autoridad correspondiente cuando le sea solicitado.
5. Expedir las certificaciones relacionadas con la información que reposa en el Catastro y Registro Minero Nacional.
6. Realizar el archivo de las solicitudes mineras que se encuentren ejecutoriadas.
7. Apoyar en la delimitación y declaración de áreas mineras estratégicas, zonas de reserva especial, de comunidades étnicas y demás contempladas en la ley.
8. Evaluar, a través de los informes que rindan mensualmente las gobernaciones, el desempeño de las funciones que les compete como autoridades mineras delegadas en desarrollo de los programas de legalización minera.
9. Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes, que sean de su competencia.
10. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente

Artículo 27. De las funciones generales de los coordinadores de los grupos internos de trabajos. Sin perjuicio de las funciones particulares que determinen los Vicepresidentes y/o los

Jefes de Oficina, serán funciones generales de los Coordinadores de los Grupos Internos de trabajo las siguientes:

10. Coordinar la ejecución de las funciones del Grupo Interno de Trabajo a su cargo.
11. Formular planes, programas y proyectos para la ejecución de las funciones del Grupo Interno de Trabajo, cuando a ello haya lugar, y realizar el seguimiento a su ejecución.
12. Formular y generar los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo.
13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Responder por el archivo de gestión de su área.
15. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Proponer indicadores y mediciones sobre el cumplimiento de metas y logros institucionales de conformidad con los lineamientos impartidos para el efecto.
18. Las demás que garanticen la debida ejecución de las funciones del respectivo Grupo Interno de Trabajo.

Que el horario laboral de la Agencia Nacional de Minería es de lunes a viernes desde las 7:30 a.m. hasta las 4:30 p.m.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de marzo de 2023, a solicitud de la interesada.


ESPERANZA CÁCERES SALAMANCA

Proyectó: Liseth Roa Yaguara
Revisó: Jorge Serrato Salazar



El campo
es de todos

Minagricultura

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 000333 DEL 08 DE AGOSTO DE 2014.

HACE CONSTAR:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos del Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se pudo constatar que entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y **ANA MARÍA GONZÁLEZ BORRERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.701.889 expedida Bogotá D.C, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
20200342	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	NACIÓN – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
OBJETO		
Prestar sus servicios profesionales jurídicos para el mejoramiento de la sostenibilidad de la producción agropecuaria e implementación de iniciativas climáticamente inteligentes en el sector.		
FECHA DE FIRMA	:	23 de mayo de 2020
OBLIGACIONES	:	1. Estructurar y emitir conceptos jurídicos respecto a iniciativas normativas y políticas relacionadas con el objeto del contrato y las que sean requeridas por el Director de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria. 2 Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o consultas efectuadas por las dependencias del Ministerio u organismos de control, relacionadas con el objeto del contrato y las que sean designadas por la Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria 3 Asistir a las mesas técnicas de priorización y análisis jurídico de los actos administrativos en temas de la Dirección de innovación desarrollo y protección sanitaria relacionados con el objeto del contrato 4. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica la implementación de los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de sostenibilidad ambiental y cambio climático de la dirección de innovación desarrollo tecnológico y protección sanitaria. 5. Promover la articulación con las entidades del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural para el cumplimiento de las órdenes administrativas, judiciales y/o requerimientos de los entes de control relacionadas con los temas relacionados con el objeto del contrato y que sean de competencia de la dirección de innovación desarrollo



		tecnológico y protección sanitaria 6. Apoyar el seguimiento jurídico a la implementación y manejo tecnificado de sistemas de producción ganaderos de manera integral a partir de modelos agrosilvopastoriles 7. Contribuir desde el aspecto jurídico a la apropiación de capacidades en el uso y aplicación de los instrumentos de planificación orientados al uso racional y sostenible de los recursos naturales y ecosistemas de importancia estratégica
VALOR INICIAL	:	SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS (\$72.105.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 20 de diciembre de 2020
ACLARACIÓN	:	CLÁUSULA PRIMERA. La cláusula Cuarta del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 20200342 quedará así: "El valor del contrato es hasta por la suma de SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS (\$72.105.000) M/CTE incluido IVA cuando a ello haya lugar. Que tratándose de un contrato con recursos de inversión, el objeto de gasto del mismo se enmarca dentro de las actividades y/o componentes registrados en la Ficha Estadísticas Básicas de Inversión – EBI, debidamente registradas y viabilizadas en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional – BPIN del Departamento Nacional de Planeación – DNP BPIN 2019011000193 "desarrollo de iniciativas climáticamente inteligentes para la adaptación al cambio climático y la sostenibilidad en sistemas productivos agropecuarios priorizados (arroz, maíz, banano, caña de azúcar, papa y ganadería bovina). nacional" 2018011000228 "mejoramiento de la sostenibilidad de la producción agropecuaria frente a los fenómenos climáticos nacional", y se encuentra respaldado en el CDP:
CESIÓN	:	ANA MARIA GONZÁLEZ BORRERO cede a MIRYAM PILAR GARNICA QUEVEDO el 01 de octubre de 2020.

AUSENCIA DE PRESTACIONES: Por el presente Contrato, EL CONTRATISTA no adquiere vínculo laboral alguno con EL MINISTERIO y es el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, y de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no tendrá derecho al reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en la Cláusula Quinta de este Contrato



El campo
es de todos

Minagricultura

La presente certificación se expide a solicitud de **ANA MARÍA GONZÁLEZ BORRERO**, en Bogotá, D.C., a los 05 días del mes de octubre de 2020.

MARTHA C. ÁNDRADE M.
Coordinadora Grupo Contratación

Proyectó: ORivera *ofe*
Revisó: CSoto *CSoto*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1

LA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.

C E R T I F I C A

Que **ANA MARIA GONZALEZ BORRERO**, identificada con cédula de ciudadanía No.52.701.889, ingresó a la Secretaría Distrital de Gobierno el 26 de febrero de 2019, en el cargo de **DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 07** de la Dirección de Derechos Humanos, laboró hasta el 1 de marzo de 2020.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 07 - DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS - RES.0277/2018.

1. Organizar y coordinar la defensa, protección, y promoción de los derechos y libertades constitucionales de los habitantes en todo el territorio distrital, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Analizar y evaluar el impacto, pertinencia y oportunidad de las políticas y estrategias distritales para promover el desarrollo de los derechos humanos en el territorio y emitir las recomendaciones y orientaciones para focalizar su gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Formular, implementar y evaluar las políticas públicas distritales que propendan por la prevención de vulneraciones a los derechos humanos de los habitantes en el Distrito Capital y faciliten su promoción y protección, de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Dirigir las políticas que faciliten la promoción de los derechos humanos y la garantía de derechos y libertades individuales en el Distrito Capital, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Articular y coordinar los planes, programas y proyectos distritales para la prevención a la vulneración de derechos humanos y la mitigación de los riesgos relacionados en el territorio, de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Orientar y coordinar el funcionamiento del Sistema Distrital de Derechos Humanos, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Direccionar y hacer seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten por presuntas vulneraciones a los derechos humanos, coordinar lo pertinente con los organismos de investigación y control, y adoptar las medidas a las que haya lugar, atendiendo los lineamientos distritales en materia.
8. Priorizar y definir las rutas para la atención a poblaciones de especial protección, orientando las acciones al restablecimiento de derechos, conforme a las directrices establecidas.
9. Coordinar las relaciones y alianzas con entidades públicas y privadas del nivel nacional y local, organismos internacionales, sociedad civil y demás actores políticos, encaminadas a la garantía de los derechos humanos en la ciudad, conforme a las directrices señaladas.
10. Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de los planes y programas y proyectos a cargo de sus dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Mediante Resolución No. 0234 del 12 de abril de 2019, fue encargada de las funciones del empleo de **JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 07- OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**, del 22 al 26 de abril de 2019, durante la ausencia de la titular.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE JEFE DE OFICINA 006 – 07- OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS- RES. 277/18

1. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad, y los Alcaldes Locales y ex Alcaldes Locales, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores/as públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
3. Promover la disciplina preventiva en la entidad, de manera oportuna y eficaz, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias.
4. Implementar y promover la actualización del Sistema de Información Disciplinaria de la Entidad.



5. Fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital o quien haga sus veces.
6. Preparar informes y estadísticas que requiera el Secretario Distrital de Gobierno, la Secretaría Jurídica Distrital, así como los Organismos Judiciales y de Control del Estado, en los asuntos de su competencia.
7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la Secretaría en la prevención de faltas disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Generar acciones y estrategias para la prevención de la ocurrencia de conductas disciplinarias en la entidad de conformidad con los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital la Personería de Bogotá, la Procuraduría General de la Nación o las entidades que hagan sus veces.
9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás señaladas en la constitución, la Ley, y las disposiciones que se determinen en la entidad o dependencia a su cargo.

Mediante Resolución No. 0333 del 20 de mayo de 2019, fue encargada de las funciones del empleo de **CONSEJERO DE JUSTICIA CÓDIGO 032 - GRADO 06**, del 21 de mayo al 10 de septiembre de 2019, mientras se proveía el empleo.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE CONSEJERO DE JUSTICIA CÓDIGO 032 - GRADO 06- RES. 277/18

1. Conocer en única instancia de los impedimentos y recusaciones de los Inspectores de Policía y Alcaldes Locales conforme a la normatividad legal vigente.
2. Conocer en única instancia de los conflictos de competencia que se susciten entre los Inspectores de Policía y los Alcaldes Locales conforme a la normatividad legal vigente.
3. Conocer en segunda instancia de los procesos de policía salvo las excepciones de ley conforme a la normatividad legal vigente.
4. Conocer de las apelaciones formuladas contra las medidas correctivas que impongan los comandantes de estaciones de policía, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Proponer la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos tendientes al mejoramiento y aplicación de la justicia policiva en el distrito capital conforme a la normatividad legal vigente.
6. Elaborar la ponencia de los asuntos puestos a su consideración y sustentar su decisión en la sala, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Ejercer las funciones que le confiera la Ley, la normatividad distrital y las demás asignadas, correspondientes al propósito del cargo.

Mediante Resolución No. 1267 del 3 de septiembre de 2019, fue designada como presidente encargada del Consejo de Justicia del 3 al 10 de septiembre de 2019, durante las vacaciones de la titular.

Mediante Resolución No. 1627 del 20 de diciembre de 2019, fue encargada de las funciones del empleo de **SUBDIRECTOR TECNICO CODIGO 068 GRADO 06 - SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS**, del 23 de diciembre de 2019 al 13 de enero de 2020, mientras se proveía el cargo.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE SUBDIRECTOR TECNICO CODIGO 068 GRADO 06 - SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS - RES. 277/18

1. Dirigir las políticas, acciones y programas orientados a las comunidades étnicas residentes en Bogotá, con el fin de definir e identificar las líneas a seguir en materia de promoción y garantía de los derechos y libertades individuales y colectivas, protección de sus costumbres, tradiciones y cultura de acuerdo a lo previsto en la Ley.
2. Formular y ejecutar proyectos y programas tendientes a la reconstrucción de las memorias ancestrales y de auto-reconocimiento de las comunidades étnicas residentes en Bogotá para fomentar una cultura no discriminatoria y el respeto por las costumbres y cosmovisiones de estos grupos, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.
3. Coordinar Interinstitucionalmente las políticas públicas que integren la población étnica residente en Bogotá de acuerdo a lo previsto en la Ley.
4. Promover convenios de cooperación nacional e internacional dirigida a la población étnica residente en Bogotá de forma eficaz y de acuerdo a lo previsto en la Ley.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

3

5. Adelantar las gestiones interinstitucionales necesarias para lograr la implementación de programas, proyectos y actividades relacionadas con la atención a las minorías étnicas, con la eficiencia requerida.
6. Dirigir la investigación y formación orientadas al estudio de las realidades y potencialidades de las comunidades étnicas residentes en Bogotá, con el fin de que se facilite su desarrollo económico, político, cultural y social, con oportunidad.
7. Dirigir la formulación e implementación del plan de gestión y de los planes de acción de la Dirección, acordes con los lineamientos emitidos por el Secretario de Gobierno, con la oportunidad requerida.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.


Que ANA MARIA GONZALEZ BORRERO, laboró con la Secretaría Distrital de Gobierno, hasta el 1 de marzo de 2020, se encontraba vinculada a la entidad, por una relación legal y reglamentaria mediante Nombramiento Ordinario.

Se expide a solicitud del interesado a los seis (6) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).



MARTHA LILIANA SOTO IGUARAN

Elaboró: Karina Echeverry - Contratista
Revisó: Rosalba Sáenz Gómez - Profesional Especializado

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No. 900498879 – 9 y **ANA MARIA GONZALEZ BORRERO** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 52.701.889, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 488 DE 2019.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para gestionar, acompañar y apoyar, los asuntos relacionados con el cumplimiento y monitoreo de las órdenes impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución de Tierras, en especial aquellas cuyo cumplimiento corresponda a la Unidad, así como aquellas actividades relacionadas con la articulación interinstitucional de la Unidad, bajo los lineamientos dados por la Subdirección General, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.


ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Gestionar, acompañar y apoyar al Equipo Posfallo en las actividades de articulación interinstitucional principalmente aquellas orientadas al efectivo cumplimiento de las órdenes impartidas los Jueces y Magistrados de Restitución de Tierras.
2. Gestionar, acompañar y apoyar al Equipo Posfallo en las actividades de monitoreo en relación a las órdenes impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución en especial la gestión respecto de las medidas complementarias en cuya implementación intervenga la UAEGRTD o sus grupos de trabajo, en las líneas de Vivienda, Proyectos Productivos y demás medidas a cargo del Fondo.
3. Gestionar, acompañar y apoyar la elaboración de informes relacionados con los avances en el cumplimiento de órdenes a cargo de la UNIDAD, sin que ello implique la representación judicial de la entidad.
4. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión en relación con los procesos de gestión Posfallo y articulación interinstitucional.
5. Apoyar y acompañar, cuando se requiera la lectura, análisis y sistematización de las providencias proferidas por los Jueces y/o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así mismo velar por su permanente actualización.
6. Apoyar la elaboración de conceptos y el análisis de documentos relacionados con el objeto del presente contrato de conformidad con lo solicitado por el supervisor (a) del contrato.
7. Proyectar y/o suscribir los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o respuesta de derechos de petición que se requieren en cumplimiento del presente contrato.
8. Controlar que los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del presente contrato, sean archivados y custodiados.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

[Handwritten signature]

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

9. Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato, así como a las audiencias de seguimiento a las que sea delegado por el supervisor (a) del contrato.
10. Contar con disponibilidad para viajar a las regiones en donde se encuentran las Direcciones Territoriales de la Unidad, a efectos de realizar las gestiones que la Subdirección General a través de la Coordinación Posfallo encuentre pertinente dentro de sus competencias.
11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
12. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2019.

FECHA DE TERMINACION: 25 de febrero de 2019.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 10.942.577

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 6.565.546.

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 28 de febrero de 2019.


HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

 Elaboró: Sammy Gomez
Reviso: Halther Valero.




El campo
es de todos

Minagricultura

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1275 Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACION E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **ANA MARIA GONZALEZ BORRERO** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 52.701.889, se suscribieron los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 445 DE 2018.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para gestionar, acompañar y apoyar, los asuntos relacionados con el cumplimiento y monitoreo de las órdenes impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución de Tierras, en especial aquellas cuyo cumplimiento corresponda a la Unidad, así como aquellas actividades relacionadas con la articulación interinstitucional de la Unidad, bajo los lineamientos dados por la Coordinación Nacional Posfallo, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Gestionar, acompañar y apoyar a la Coordinación Posfallo en las actividades de articulación interinstitucional principalmente aquellas orientadas al efectivo cumplimiento de las órdenes impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución de Tierras.
2. Gestionar, acompañar y apoyar a la Coordinación Posfallo en las actividades de seguimiento en relación a las órdenes impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución en especial la gestión respecto de las medidas complementarias en cuya implementación intervenga la UAEGRTD o sus grupos de trabajo.
3. Gestionar, acompañar y apoyar la elaboración de informes relacionados con los avances en el cumplimiento de órdenes a cargo de la UNIDAD.
4. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión en relación con los procesos de gestión posfallo y articulación interinstitucional.
5. Apoyar y acompañar, cuando se requiera la lectura, análisis y sistematización de las providencias proferidas por los Jueces y/o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así mismo velar por su permanente actualización.
6. Apoyar la elaboración de conceptos y la realización del análisis de documentos relacionados con el objeto del presente contrato de conformidad con lo solicitado por el supervisor (a) del contrato.
7. Apoyar la elaboración de informes ejecutivos a partir del monitoreo a las direcciones territoriales en lo que al cumplimiento de órdenes y/o articulación interinstitucional se refiere.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

40

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS****PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL****CERTIFICACIONES CONTRACTUALES**

8. Proyectar y/o suscribir los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o respuesta de derechos de petición que se requieren en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General, de acuerdo a los requerimientos del supervisor (a) del contrato.
9. Controlar que los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del presente contrato, sean archivados y custodiados.
10. Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato, así como a las audiencias de seguimiento a las que sea delegado por el supervisor (a) del contrato.
11. Contar con disponibilidad para viajar a las regiones en donde se encuentran las Direcciones Territoriales de la Unidad, a efectos de realizar las gestiones que la Subdirección General a través de la Coordinación Posfallo encuentre pertinente dentro de sus competencias.
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual. (solo para los contratos de prestación de servicios profesionales)
13. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE SUSCRIPCION: 15 de enero de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 78.786.552.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 6.565.546.

ESTADO: Vigente.

CONTRATO No. 1841 DE 2017.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para acompañar y apoyar, desde la perspectiva jurídica, los asuntos relacionados con las órdenes impartidas por los jueces y magistrados de restitución de tierras en cuyo cumplimiento corresponda a la Unidad, así como aquellas actividades relacionados con la articulación interinstitucional de la Unidad, bajo los lineamientos dados por la coordinación nacional posfallo, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.


1. Gestionar, acompañar y apoyar a la Subdirección General a través de la Coordinación Posfallo en las labores de seguimiento a la gestión de las diversas dependencias de la UNIDAD en relación con las ordenes impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución de Tierras y/o las actividades propias de la articulación interinstitucional.
2. Gestionar, acompañar y apoyar a la Subdirección General a través de la Coordinación Posfallo en las labores de seguimiento a la gestión respecto de las medidas



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1138 Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondelatierras.gov.co

147

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

- complementarias en cuya implementación intervenga la UAEGRTD 0 sus grupos de trabajo.
3. Gestionar, acompañar y apoyar la presentación de informes relacionados con el monitoreo y seguimiento que se realice desde el nivel central a los temas de pos fallo y cumplimiento de ordenes de jueces y magistrados de restitución de tierras que involucren a la entidad.
 4. Gestionar, acompañar y apoyar la elaboración de informes relacionados con los avances en el cumplimiento de órdenes a cargo de la UNIDAD dirigidos a los jueces y magistrados, así como a los entidades y organismos de control que lo requieran.
 5. Gestionar, acompañar y apoyar a la Subdirección General a través de la Coordinación Posfallo en las labores relacionadas los sistemas de información creados en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente-RTDAF, para el proceso de gestión posfallo de articulación interinstitucional y monitoreo para el cumplimiento de las ordenes de Restitución de Tierras.
 6. Apoyar y acompañar a la Subdirección General en la lectura y análisis de las sentencias proferidas por los Jueces y/o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras Apoyar en la Sistematización de información de las-Sentencias Judiciales proferidas por los jueces y/o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras con los criterios y en el instrumento establecidos por la Unidad de Restitución, así mismo velar por su permanente actualización.
 7. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión en relacion con los procesos de gestión posfallo y articulación interinstitucional.
 8. Apoyar la elaboración de conceptos y la realización del análisis de documentos relacionados con el objeto del presente contrato de conformidad con lo solicitado por el supervisor (a) del contrato.
 9. Apoyar la elaboración de informes ejecutivos a partir del monitoreo a las direcciones territoriales en lo que al cumplimiento de ordenes y/o articulación interinstitucional se refiere.
 10. Proyectar y suscribir los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o respuesta de derechos de petición que se requieren en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General, de acuerdo a los requerimientos del supervisor (a) del contrato.
 11. Apoyar cuando así se requiera el ingreso y manejo de la información sobre las ordenes, los avances y cumplimiento de las providencias judiciales en las herramientas que para tal fin diseñe la entidad.
 12. Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato, así como a las audiencias de seguimiento a las que sea delegado por el supervisor (a) del contrato.
 13. Contar con disponibilidad para viajar a las regiones en donde se encuentran las Direcciones Territoriales de la Unidad, a efectos de realizar las gestiones que la Subdirección General a través de la Coordinación Posfallo encuentre pertinente dentro de sus competencias,
 14. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual, {solo para los contratos de prestación de servicios profesionales}
 15. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 12 de septiembre de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2017.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext. 1138 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondelatierras.gov.co

9



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 25.252.100.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 6.313.025.


ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 873 DE 2017.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para acompañar y apoyar, desde la perspectiva jurídica, los asuntos relacionados con las órdenes impartidas por los jueces y magistrados de restitución de tierras en cuyo cumplimiento corresponda a la Unidad, así como aquellas actividades relacionados con la articulación interinstitucional de la Unidad, bajo los lineamientos dados por la coordinación nacional posfallo, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Gestionar, acompañar y apoyar a la Subdirección General a través de la Coordinación Posfallo en las labores de seguimiento a la gestión de las diversas dependencias de la UNIDAD en relación con las ordenes impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución de Tierras y/o las actividades propias de la articulación interinstitucional.
2. Gestionar, acompañar y apoyar a la Subdirección General a través de la Coordinación Posfallo en las labores de seguimiento a la gestión respecto de las medidas complementarias en cuya implementación intervenga la UAEGRTD 0 sus grupos de trabajo.
3. Gestionar, acompañar y apoyar la presentación de informes relacionados con el monitoreo y seguimiento que se realice desde el nivel central a los temas de pos fallo y cumplimiento de ordenes de jueces y magistrados de restitución de tierras que involucren a la entidad.
4. Gestionar, acompañar y apoyar la elaboración de informes relacionados con los avances en el cumplimiento de ordenes a cargo de la UNIDAD dirigidos a los jueces y magistrados, así como a los entidades y organismos de control que lo requieran.
5. Gestionar, acompañar y apoyar a la Subdirección General a través de la Coordinación Posfallo en las labores relacionadas los sistemas de información creados en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente-RTDAF, para el proceso de gestión posfallo de articulación interinstitucional y monitoreo para el cumplimiento de las ordenes de Restitución de Tierras.
6. Apoyar y acompañar a la Subdirección General en la lectura y análisis de las sentencias proferidas por los Jueces y/o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras Apoyar en la Sistematización de información de las-Sentencias Judiciales proferidas por los jueces y/o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras con los criterios y en el instrumento establecidos por la Unidad de Restitución, así mismo velar por su permanente actualización.
7. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión en relación con los procesos de gestión posfallo y articulación interinstitucional.

 MINAGRICULTURA

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

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1138 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondelatierras.gov.co

40

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

8. Apoyar la elaboración de conceptos y la realización del análisis de documentos relacionados con el objeto del presente contrato de conformidad con lo solicitado por el supervisor (a) del contrato.
9. Apoyar la elaboración de informes ejecutivos a partir del monitoreo a las direcciones territoriales en lo que al cumplimiento de ordenes y/o articulación interinstitucional se refiere.
10. Proyectar y suscribir los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o respuesta de derechos de petición que se requieren en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General, de acuerdo a los requerimientos del supervisor (a) del contrato.
11. Apoyar cuando así se requiera el ingreso y manejo de la información sobre las ordenes, los avances y cumplimiento de las providencias judiciales en las herramientas que para tal fin diseñe la entidad.
12. Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato, así como a las audiencias de seguimiento a las que sea delegado por el supervisor (a) del contrato.
13. Contar con disponibilidad para viajar a las regiones en donde se encuentran las Direcciones Territoriales de la Unidad, a efectos de realizar las gestiones que la Subdirección General a través de la Coordinación Posfallo encuentre pertinente dentro de sus competencias,
14. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual, {solo para los contratos de prestación de servicios profesionales}
15. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de agosto de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 50.504.200.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 6.313.025.

ESTADO: Terminado.


CONTRATO No. 2410 DE 2016.

OBJETO: prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar, orientar y acompañar, desde la perspectiva jurídica, a la dirección general - grupo de gestión SNARIV, en los asuntos que resultan de la articulación entre la unidad y el sistema nacional de atención y reparación integral a las víctimas, tanto a nivel nacional como territorial, de acuerdo con la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios, y correspondientes documentos CONPES en restitución de tierras. así mismo, desarrollar estrategias que mejoren la efectividad de la articulación interinstitucional para el cumplimiento y sostenibilidad de la etapa posfallo, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

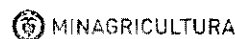
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

1. Apoyar al Grupo de Gestión SNARIV en la coordinación interinstitucional y fortalecimiento del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, así como en el monitoreo de los fallos de restitución de tierras.
2. Realizar acciones de orientación y seguimiento, así como acompañar las funciones de Secretaría Técnica del Subcomité de Restitución, en el marco del SNARIV, y el funcionamiento regular de sus Grupos de Trabajo.
3. Apoyar al Grupo SNARIV con el impulso de los subcomités o mesas de restitución de tierras a nivel territorial, en el marco de los Comités de Justicia Transicional.
4. Apoyar al Grupo SNARIV en la coordinación con las instancias internas requeridas, para adelantar la articulación interinstitucional necesaria para el cumplimiento de las órdenes proferidas en los fallos de restitución de tierras y de otras competencias que tienen las entidades externas en las diferentes etapas del proceso, cuando sea pertinente.
5. Apoyar al Grupo SNARIV en la gestión de la información proveniente del monitoreo, en el marco de las iniciativas de articulación interinstitucional, para promover el cumplimiento de los fallos de restitución de tierras, por parte de las entidades del SNARIV, entre otras.
6. Apoyar al Grupo SNARIV en la elaboración de documentos analíticos sobre el proceso de restitución de tierras, especialmente en la etapa posfallo, para la generación de informes sobre los avances de la restitución, en materia de articulación interinstitucional y monitoreo a fallos.
7. Apoyar y acompañar a los asesores territoriales SNARIV, en la articulación interinstitucional y el monitoreo en la etapa posfallo.
8. Apoyar al Grupo SNARIV, en todo lo relacionado con los convenios interadministrativos para los que sea delegado.
9. Apoyar al Grupo SNARIV, en torno al fortalecimiento de la restitución de tierras y la respuesta institucional por parte de las entidades competentes, conforme a las temáticas para las cuales sea delegado.
10. Desarrollar estrategias que mejoren la articulación interinstitucional y el cumplimiento de las órdenes proferidas en los fallos de Restitución de Tierras, y su respectivo monitoreo.
11. En el desarrollo de su objeto contractual según corresponda, proyectar los Actos Administrativos, Memorandos o Comunicaciones que se requieran para la solicitud y entrega de información, así como de conceptos e instrucciones en la materia.
12. Controlar que los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del presente Contrato, sean archivados y custodiados.
13. Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea delegado o convocado.
14. Contar con disponibilidad para viajar a las regiones en donde se encuentran las Direcciones Territoriales de la Unidad y/o al exterior, a efectos de realizar las gestiones que el Grupo SNARIV encuentre pertinente dentro de sus competencias.
15. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 01 de diciembre de 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2016.


VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 6.012.405.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1138 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

57

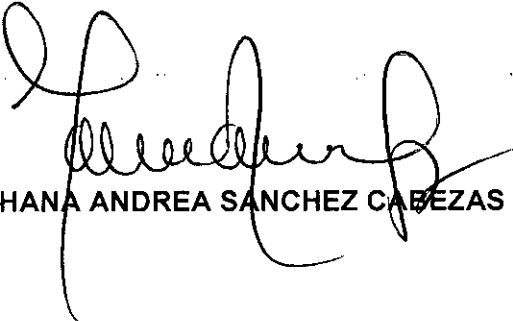
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 6.313.025.

ESTADO: Terminado.


La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 26 de enero de 2018.


YOHANA ANDREA SANCHEZ CABEZAS

Elaboró: Sammy Gómez
Revisó: Milena Hilarón



 MINAGRICULTURA

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

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1138 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

**EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA**

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Ana María González Borrero, identificado(a) con C.C. 52.701.889, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 0501-2018, con las siguientes características:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales como abogada de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica, en el desarrollo de las funciones propias de la misma, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 del decreto 4765 del año 2008 modificado por el decreto 3761 del 2009, Literal C del numeral 3° del Artículo 24 de la ley 1564 del año 2012 y todas aquellas que las modifiquen, sustituyan y aclaren.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	SETENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS (\$76.509.500).
FORMA DE PAGO:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS (\$6.653.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2018-01-12.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2018-12-23.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES : 1) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica, en la proyección de los conceptos, las respuestas a las solicitudes, peticiones y consultas que eleven las diferentes entidades del sector público y privado, así como los requerimientos de carácter interno y demás documentos que le sean puestos a consideración. 2) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de las resoluciones por medio de las cuales se resuelven las solicitudes de revocatoria directa, los recursos de apelación en los procesos sancionatorios y disciplinarios adelantados por el ICA. 3) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión jurídica de los actos administrativos y otros documentos legales remitidos por las subgerencias misionales y demás áreas de la entidad. 4) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la compilación de la jurisprudencia y los conceptos así como interpretar las normas constitucionales y legales en los asuntos jurídicos para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener unidad de criterio en la entidad. 5) Asistir, con la periodicidad que requiera el ICA, a las reuniones relacionadas con las obligaciones del contrato. 6) Elaborar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos. 7) Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto contractual

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la página web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los datos contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la página web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate_ica con el código 1545061508. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C., 14 de Enero de 2019.



**EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA**

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Ana Maria Gonzalez Borrero, identificado(a) con C.C. 52.701.889, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión GC-972, con las siguientes características:

OBJETO:	El objeto del presente contrato es la prestación de servicios profesionales como abogada, de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica, en el desarrollo de las funciones propias de la misma, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 del decreto 4765 del año 2008, modificado por el decreto 3761 del 2009, Literal C del numeral 3° del Artículo 24 de la ley 1564 del año 2012 y todas aquellas que las modifiquen, sustituyan y aclaren.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS (\$72.198.880).
FORMA DE PAGO:	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS PESOS (\$6.427.200), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2017-01-24.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2017-12-29.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES : 1) Proyectar de manera oportuna los conceptos, las respuestas a las solicitudes, peticiones y consultas que eleven las diferentes entidades del sector público y privado, así como los requerimientos de carácter interno y demás documentos que le sean puestos a consideración. 2) Revisar los actos administrativos, remitidos por las Subgerencias Misionales y demás áreas de la Entidad. 3) Proyectar las resoluciones por medio de las cuales se resuelven las solicitudes de Revocatoria Directa y las demás que le sean asignadas. 4) Efectuar estudios jurídicos y análisis en asuntos agropecuarios y forestales. 5) Proyectar las resoluciones para resolver los recursos de apelación en los procesos sancionatorios y disciplinarios adelantados por el ICA. 6) Realizar la revisión jurídica de actos administrativos y otros documentos legales que se le solicite. 7) Proyectar las tutelas a favor del ICA, así como las respuestas de las tutelas incoadas en contra del ICA y darles el trámite que corresponda. 8) Asistir, con la periodicidad que requiera el ICA, a las reuniones relacionadas con las obligaciones del contrato. 9) Elaborar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato. 10) Presentar informes mensuales de ejecución y desarrollo del objeto contractual en el período respectivo y un informe final consolidado, en forma escrita en original y una copia. 11) Interpretar las normas constitucionales y legales, en asuntos jurídicos, para garantizar una adecuada toma de decisiones para mantener la unidad de criterio en la entidad. 12) Compilar jurisprudencia y conceptos, sobre la acción constitucional de tutela 13) Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación

podrán ser verificados a través de la pagina web <https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica> con el código 1520278605. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C., 14 de Enero de 2019.



CERTIFICACION

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO:

Que el contratista, **ANA MARIA GONZALEZ BORRERO**, identificado con C.C. No. **52.701.889**, suscribió con el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, con NIT 899999069-7, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **0383-2016**, con las siguientes características:

OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Abogada, de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de las funciones propias de la misma, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 del decreto 4765 del año 2008 modificado por el decreto 3761 del 2009, Literal C del numeral 3° del artículo 24 de la Ley 1564 del año 2012 y todas aquellas que las modifiquen, sustituyan y aclaren.
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE (\$55.826.000).
FORMA DE PAGO	A) Un primer pago por un valor proporcional a los días comprendidos desde la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, hasta el día 30 del respectivo mes. El valor proporcional de que trata el presente literal se tomará con base en el valor mensual de los honorarios, los cuales ascienden a la suma de (\$6.180.000). B) ocho (08) contados iguales, cada uno por valor de SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS (\$6.180.000) correspondientes los meses de febrero a septiembre de 2016. C) Un último pago por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL PESOS (\$3.708.000), (por 18 días) correspondiente al mes de octubre de 2016.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 18 de octubre de 2016.
OBLIGACIONES CONTRATO	DEL 1)Proyectar de manera oportuna los conceptos, las respuestas a las solicitudes, peticiones y consultas que eleven las diferentes entidades del sector público y privado, así como los requerimientos de carácter interno y demás documentos que le sean puestos a consideración. 2) Efectuar estudios jurídicos y análisis en asuntos de derecho inmobiliario y civil, realizar estudios de títulos, escrituración, trámites de registro y catastro, y elaboración de contratos de comodato y arrendamiento y demás actividades jurídicas relacionadas con los inmuebles de propiedad del ICA. 3) Efectuar estudios jurídicos y análisis en asuntos agropecuarios y forestales. 4) Proyectar las resoluciones para resolver los recursos de apelación en los procesos sancionatorios y disciplinarios adelantados por el ICA, así como las solicitudes de revocatoria directa. 5) Realizar la revisión jurídica de actos administrativos y otros documentos legales que se le solicite. 6) Asistir con la periodicidad que requiera el ICA, a las reuniones relacionadas con las obligaciones del contrato. 7) Elaborar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato. 8) Presentar informes mensuales de ejecución y desarrollo una objeto contractual en el periodo respectivo y un informe final consolidado, en forma escrita en original y una copia. 9) Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y doctrina, relacionadas con la actividad del Instituto y velar por su actualización y difusión, con excepción de la regulación agropecuaria. 10) Sustanciar las actuaciones correspondientes en los procesos

	administrativos por infracción a los derechos de actuaciones la naturaleza de obtentor de variedades vegetales. 11) Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Supervisor del contrato.
FECHA DE INICIO	18 de Enero de 2016.
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución.
NOTA	El Contrato de Prestación de Servicios No. 0383-2016, no genera relación laboral alguna entre el contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de julio de 2016.



MIGUEL ANGEL ALZATE SALCEDO
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual
Elaboró: Laura Díaz S. *LDS*
Revisó:

CONSORCIO FFIE ALIANZA BBVA

Nit: 900.900.129-8

ALIANZA FIDUCIARIA S.A en calidad de representante legal del **CONSORCIO FFIE ALIANZA BBVA**, quien a su vez actúa única y exclusivamente como vocero y administrador del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FFIE**

NIT 830.053.812-2

HACE CONSTAR

Que la Señora **ANA MARIA GONZALEZ BORRERO** identificada con Cedula de Ciudadanía N° 52.701.889 de Bogotá D.C., celebró el día 03 de Diciembre de 2015 con **ALIANZA FIDUCIARIA S.A.**, en calidad de representante legal del **CONSORCIO FFIE ALIANZA BBVA**, quien a su vez actúa única y exclusivamente como Vocero y Administrador del **PATRIMONIO AUTÓNOMO DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – FFIE**, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 1380-10-2015, el cual tiene por objeto *“prestar sus servicios profesionales consistentes en realizar la coordinación jurídica de los proyectos objeto de los contratos suscritos con el Patrimonio Autónomo Fondo de Infraestructura Educativa – FFIE, a través del cual se realizarán análisis, evaluación y viabilización jurídica de los proyectos de obra e interventoría del programa de jornada única, para el efecto el Director Jurídico de la Unidad de Gestión del FFIE designará la zona y los departamentos a los cuales ejercerá la coordinación”*.

La duración pactada para el citado contrato es de **SEIS (6) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

El valor del citado contrato es de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$45.000.000.00)**, pagaderos en SEIS (6) mensualidades vencidas a razón cada una de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 7.500.000)**.

Se expide a solicitud del interesado, en la Ciudad de Bogotá D.C a los cinco (05) días del mes de Mayo de 2016.

Cordialmente,

FRANCISCO JOSE SCHWITZER SABOGAL
Representante Legal

ALIANZA FIDUCIARIA S.A., representante legal del **CONSORCIO FFIE ALIANZA BBVA**, quien a su vez actúa única y exclusivamente como vocero y administrador del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FFIE**.

Página 1 de 1

Dirección Calle 80 N° 69 – 70 Unidad 3 Conmutador 6447700 Ext. 1504 – 1315
Bogotá – Colombia

ALIANZA FIDUCIARIA S.A.
Negocios Fiduciarios
Vo. E.
[Firma]



CERTIFICACION

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO:

Que el contratista, **ANA MARIA GONZALEZ BORRERO**, identificado con C.C. No. **52.701.889**, suscribió con el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, con NIT 899999069-7, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **GC-462-2015**, con las siguientes características:

OBJETO		Prestación de servicios profesionales para ejercer la defensa del ICA ante los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas, representar a la entidad en acciones legales y constitucionales en que tenga interés el ICA mediante poder que para el efecto le otorgue el representante judicial y apoyar a la Oficina Asesora Juridica en las diferentes actividades que desempeña de acuerdo con su competencia.
VALOR DEL CONTRATO		SETENTA Y UN MILLONES SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$71.070.000).
FORMA DE PAGO		Mensualidades de SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$6.180.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN		Hasta el 30 de Diciembre de 2015.
OBLIGACIONES CONTRATO	DEL	1) Elaborar los conceptos jurídicos que le sean puestos a consideración. 2) Proyectar las actuaciones que deban dictarse dentro de los procesos ejecutivos de jurisdicción coactiva que adelante el ICA, para hacer efectivo los créditos a favor del Instituto. 3) Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos, remitidos por el Grupo de Gestión Financiera para iniciar los procesos de jurisdicción coactiva. 4) Efectuar estudios jurídicos y análisis en asuntos de derecho inmobiliario y civil. 5) Efectuar estudios jurídicos y análisis en asuntos agropecuarios y forestales. 6) Proyectar las resoluciones para resolver los recursos de apelación en los procesos sancionatorios y disciplinarios adelantados por el ICA. 7) Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos del área agropecuaria, de carácter sancionatorio o de regulación, relacionados con temas sanitarios, fitosanitarios y disciplinarios. 8) Brindar apoyo jurídico al Grupo de Gestión Contractual del ICA. 9) Realizar estudios de títulos, escrituración, trámites de registro y catastro, elaboración de contratos de comodato y arrendamiento y demás actividades jurídicas relacionadas con los inmuebles de propiedad del ICA. 10) Adelantar el trámite correspondiente para dar respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones que eleven las diferentes entidades del sector público y privado, así como los particulares. 11) Realizar la revisión jurídica de actos administrativos y otros documentos legales que se le solicite. 12) Proyectar los conceptos, actos administrativos y demás documentos en los casos que le sean puestos a consideración. 13) Proyectar oportunamente las respuestas que se requiera a las acciones de constitucionales puestas a su consideración. 14) Asistir, con la periodicidad que requiera el ICA, a las reuniones relacionadas con las obligaciones del contrato. 15) Elaborar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato. 16) Presentar informes mensuales de ejecución y desarrollo del objeto contractual en el período respectivo y un informe final consolidado, en forma escrita en original y una copia.
FECHA DE INICIO		30 de Enero de 2015.

MODIFICACION N°1 DEL CONTRATO	Mediante modificación No. 1 al contrato de prestación de servicios de fecha 14 de julio de 2015, se adicionan a las obligaciones específicas del contratista. 1) Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado- eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los tramites arbitrales a su cargo. 2) Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y tramites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informa a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para corrección. 3) Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comites de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. 4) Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 5) Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
FECHA DE TERMINACION	30 De Diciembre de 2015.
ESTADO DEL CONTRATO	Cumplido y Ejecutado.
NOTA	El Contrato de Prestación de Servicios No. GC-462-2015, no genera relación laboral alguna entre el contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de julio de 2016.

MIGUEL ÁNGEL ALZATE SALCEDO
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual
Elaboró: Laura Díaz S.
Revisó: Laura D.

CERTIFICACION

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO:

Que el contratista, **ANA MARIA GONZALEZ BORRERO**, identificado con C.C. No. **52.701.889**, suscribió con el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, con NIT 899999069-7, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No GCP-334-2014, con las siguientes características:

OBJETO	Prestación de servicios profesionales para ejercer la defensa del ICA ante los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas, representar a la entidad en acciones legales y constitucionales en que tenga interés el ICA mediante poder que para el efecto le otorgue el representante judicial y apoyar a la oficina asesora jurídica en las diferentes actividades que desempeña de acuerdo con su competencia.
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$50.000.000).
FORMA DE PAGO	Mensualidades de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 30 de Septiembre de 2014.
OBLIGACIONES CONTRATO	<p>DEL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean puestos a consideración. 2. Proyectar las actuaciones que deban dictarse dentro de los procesos ejecutivos de jurisdicción coactiva que adelante el ICA, para hacer efectivo los créditos a favor del Instituto. 3. Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos, remitidos por el Grupo de Gestión Financiera para iniciar los procesos de jurisdicción coactiva. 4. Efectuar estudios jurídicos y análisis en asuntos agropecuarios y forestales. 5. Efectuar estudios jurídicos y análisis en asuntos de derecho inmobiliario y civil. 6. Proyectar las resoluciones para resolver los recursos de apelación en los procesos sancionatorios y disciplinarios adelantados por el ICA. 7. Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos del área agropecuaria, de carácter sancionatorio o de regulación, relacionados con temas sanitarios, fitosanitarios y disciplinarios. 8. Brindar apoyo jurídico al Grupo de Gestión Contractual del ICA. 9. Realizar estudios de títulos, escrituración, trámites de registro y catastro, elaboración de contratos de comodato y arrendamiento y demás actividades jurídicas relacionadas con los inmuebles de propiedad del ICA. 10. Adelantar oportunamente la defensa judicial y extrajudicial del ICA, en todas las jurisdicciones y en todas y cada una de las etapas procesales en los que funja como apoderado del ICA. 11. Adelantar el trámite correspondiente para dar respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones que eleven las diferentes entidades del sector público y privado, así como los particulares. 12. Realizar la revisión jurídica de actos administrativos y otros documentos legales que se le solicite. 13. Proyectar los conceptos, actos administrativos y demás documentos en los casos que le sean puestos a consideración. 14. Proyectar oportunamente las respuestas que se requiera a las acciones de constitucionales puestas a su consideración. 15. Asistir con la periodicidad que requiera el ICA a las reuniones relacionadas con las obligaciones del contrato. 16. Elaborar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato. 17. Presentar informe mensuales de ejecución y desarrollo del objeto contractual en el periodo respectivo y un informe final consolidado, en forma escrita en original y una

	copia.
FECHA DE INICIO	14 de Enero de 2014.
MODIFICACION N°1 DEL CONTRATO	Mediante modificación No. 1 al contrato de prestación de servicios de fecha 24 de enero de 2014, se modifica el valor total del contrato, quedando en una suma de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$54.000.000).
MODIFICACION N°2 DEL CONTRATO	Mediante modificación No. 2 al contrato de prestación de servicios, se proroga de 3 meses, es decir, hasta el 30 de Diciembre de 2014, y se Adiciona la suma de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$18.000.000).
MODIFICACION N°3 DEL CONTRATO	Mediante modificación No. 3 al contrato de prestación de servicios, se modifica la cláusula primera y cuarta de la Modificación N°2 del contrato principal, ya que se cito un CDP erróneo.
FECHA DE TERMINACION	30 De Diciembre de 2014.
ESTADO DEL CONTRATO	Cumplido y Ejecutado.
NOTA	El Contrato de Prestación de Servicios No. GCP-334-2014, no genera relación laboral alguna entre el contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de julio de 2016.

MIGUEL ÁNGEL ALZATE SALCEDO
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual
Elaboró: Laura Díaz S. *L.D.*
Revisó:

CERTIFICACION

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO:

Que el contratista **ANA MARIA GONZALEZ BORRERO**, identificado con C.C. No. **52.701.889**, suscribió con el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, con NIT 899999069-7, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **GC-0019-2013**, con las siguientes características:

OBJETO		Prestación de servicios profesionales como abogado, para realizar actividades de apoyo y asesoría a la Oficina Asesora Jurídica, en asuntos misionales del instituto, asuntos agropecuarios y derecho administrativo.
VALOR DEL CONTRATO		SESENTA Y UN MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$61.186.667) .
FORMA DE PAGO		Mensualidades de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.200.000) .
PLAZO DE EJECUCIÓN		Hasta el 30 de Diciembre de 2013.
OBLIGACIONES CONTRATO	DEL	1) Elaborar los conceptos jurídicos que le sean solicitados. 2) Revisión de Resoluciones del área agropecuaria. 3) Proyectos de Resolución de Recursos de Apelación de procesos sancionatorios. 4) Adelantar el trámite correspondiente para dar respuestas oportunas a las solicitudes de información que hagan las diferentes entidades del sector público y privado. 5) Realizar la revisión jurídica de actos administrativos y otros documentos legales que se le solicite. 6) Asistir con la periodicidad que requiera EL ICA a reuniones de trabajo relacionadas con el contrato.
FECHA DE INICIO		14 de Enero de 2013.
MODIFICACION N°1 DEL CONTRATO		Mediante modificación No. 1 al contrato de prestación de servicios, se modifica la cláusula sexta del contrato principal, la forma de pago, quedando de la siguiente forma: b) Diez pagos iguales por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.200.000) , para ser efectuados al finalizar cada uno de los meses de febrero a noviembre de 2013.
FECHA DE TERMINACION		30 De Diciembre de 2013.
ESTADO DEL CONTRATO		Cumplido y Ejecutado.
NOTA		El Contrato de Prestación de Servicios No. GC-0019-2013 , no genera relación laboral alguna entre el contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de julio de 2016.



MIGUEL ANGEL ALZATE SALCEDO
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual
Elaboró: Laura Díaz S. *laur d.*
Revisó:

**EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)**

CERTIFICA

Con base en la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista **ANA MARIA GONZALEZ BORRERO**, identificado(a) con C.C No **52701889**, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión No. **GCP (P)-100-2012**, con las siguientes características:

OBJETO:	Prestación de servicios como abogado, para realizar actividades de apoyo y asesoría a la Oficina Asesora Jurídica, en asuntos misionales del instituto, en asuntos agropecuarios y derecho administrativo, con sede en Bogotá-Oficinas Nacionales.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (57.500.000).
FORMA DE PAGO:	Mensualidades vencidas de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000).
FECHA DE INICIO:	17 de Enero de 2012.
FECHA DE TERMINACION:	30 de Diciembre de 2012.
ESTADO DEL CONTRATO:	Ejecutado.
OBLIGACIONES	1) Elaborar los conceptos jurídicos que le sean solicitados. 2) Revisar las Resoluciones del área agropecuaria. 3) Elaborar Proyectos de Resolución de Recursos de Apelación de procesos sancionatorios. 4) Adelantar el trámite correspondiente para dar respuestas oportunas a las solicitudes de información que hagan las diferentes entidades del sector público y privado. 5) Realizar la revisión jurídica de actos administrativos y otros documentos legales que se le solicite. 6) Asistir con la periodicidad que requiera EL ICA a reuniones de trabajo relacionadas con el contrato.

NOTA: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C a los 12 días del mes de Febrero de 2019.


RAFAEL MAURICIO CALVO
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual (E).
Elaboro: Carmen Arevalo
Reviso: Cristian Amaya 



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINAGRICULTURA



LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA –
NIT No. 899.999.069-7

CERTIFICA:

Que revisados los documentos que reposan en el expediente Administrativo de la Doctora **ANA MARIA GONZALEZ BORRERO** Identificada con la C.C. No 52.701.889 expedida en Bogotá, se pudo constatar que ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos de prestación de servicios en la Oficina Asesora Jurídica con sede en Oficinas Nacionales – Bogotá.

1. Contrato N° GCP-019-2013, suscrito el 11 de enero de 2013, con ejecución a partir del 14 de enero de 2013, hasta el 30 de diciembre de 2013 cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales como abogado, para realizar actividades de apoyo y asesoría a la Oficina Asesora Jurídica, en asuntos misionales del instituto, asuntos agropecuarios y derecho administrativo, actualmente en ejecución.

Honorarios mensuales de: CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 5.200.000).

2. Contrato N° GCP-100-2012, suscrito el 17 de enero de 2012, con ejecución a partir del 17 de enero de 2012, hasta el 30 de diciembre de 2012, cuyo objeto fue la prestación de servicios profesionales como abogado, para realizar actividades de apoyo y asesoría a la Oficina Asesora Jurídica, en asuntos misionales del instituto, en asuntos agropecuarios y derecho administrativo.

Honorarios mensuales de: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$ 5.000.000).

3. Contrato N° GCP-06-2011, suscrito el 18 de enero de 2011, con ejecución a partir del 19 de enero de 2011, hasta el 18 de diciembre de 2011, cuyo objeto fue la prestación de servicios profesionales como abogado, para realizar actividades de apoyo y asesoría a la Oficina Asesora Jurídica, en asuntos misionales del Instituto, relacionados directamente con temas agropecuarios y de derecho administrativo.

Honorarios mensuales de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 4.500.000).

4. Contrato N° GCP-01-15-2010, suscrito el 20 de enero de 2010, con ejecución a partir del 20 de enero de 2010 hasta el 19 de diciembre de 2010, cuyo objeto fue la prestación de servicios profesionales como Abogado, para realizar actividades de asesoría jurídica externa a la Oficina Asesora Jurídica en materia de asuntos agropecuarios, derecho procesal y de derecho administrativo y adelantar la defensa judicial del ICA.

Honorarios mensuales de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 4.000.000).

Carrera 41 No. 17-81 Zona Industrial de Puente Aranda

Tel.: (571) 332 3700 www.ica.gov.co Bogotá D.C.



Certificación a nombre de ANA MARIA GONZALEZ BORRERO

5. Contrato N° GCP-01-94-2009, suscrito el 05 de febrero de 2009, con ejecución a partir del 06 de febrero de 2009, hasta el 30 de diciembre de 2009, cuyo objeto fue la prestación de servicios profesionales como abogado en actividades de asesoría.

Honorarios mensuales de: TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$ 3.575.850).

6. Contrato N°- 098-2008, suscrito el 16 de abril de 2008, con ejecución a partir del 16 de abril de 2008, hasta el 30 de diciembre de 2008, cuyo objeto fue la Prestación de Servicios Profesionales como Abogada en la Oficina Asesora Jurídica

Honorarios mensuales de: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 3.500.000).

La presente certificación se expide en Bogotá a los 08 días del mes de octubre de 2013, por solicitud expresa de la interesada.



YOLANDA ARCINIEGAS PINZÓN
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Proyecto: Carmen Arevalo Reina

Carrera 41 No.17-81 Zona Industrial de Puente Aranda

Tel.: (571) 332 3700 www.ica.gov.co Bogotá D.C.



MOSQUERA ABOGADOS

DERECHO COMERCIAL Y FINANCIERO
Carrera 7 # 11 - 21, Torre A, Piso 6, Bogotá, Colombia.
Teléfono PBX: (57)(1) 3173040 Fax PBX: (57)(1) 3173303
A.A.: 6328 - Bogotá

DERECHO SANITARIO Y PROPIEDAD INDUSTRIAL
Carrera 8 # 15 - 42, Piso 12, Oficina 1202, Bogotá, Colombia.
Teléfono PBX: (57)(1) 3413668 Fax PBX: (57)(1) 3344181
A.A.: 6328 - Bogotá

www.mosquera-abogados.com

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Con la presente me permito certificar a ustedes que la doctora **ANA MARIA GONZALEZ BORRERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.701.889 de Bogotá, presta sus servicios a esta sociedad, en el campo del derecho, desde 7 de diciembre de 2006, mediante contrato de trabajo a término indefinido, con una jornada de trabajo de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 6:00 p.m. y con un ingreso mensual de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000.00)** mensuales, más las prestaciones legales correspondientes.

Para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de Marzo de 2008.



MOSQUERA ABOGADOS LTDA.

Recursos Humanos