



Organización de Estados  
Iberoamericanos

Organização de Estados  
Ibero-americanos

**LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA  
EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA – OEI  
Nit.860.403.137-0**

**CERTIFICA QUE**

El señor **MARIO ALEJANDRO GARCIA RINCÓN**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **5.826.091**, suscribió **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** derivados de los **CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL No. 196-2019; 342-2020; 489-2020; 497-2021; 440-2022 Y 462-2023** celebrados entre **LA JURISDICCIÓN ESPECIAL DE PAZ -JEP-** y **LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA – OEI**, como se especifica a continuación:

**C- 196-19-008-20**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales de manera independiente, sin subordinación y por sus propios medios para asumir la defensa jurídica, la representación legal y la asesoría pertinente a los comparecientes FARC que le sean asignados, en el marco del convenio No. 196 de 2019.

**TÉRMINO DE DURACIÓN:** El contrato se ejecutó desde el 11 de enero de 2020 hasta el 29 de febrero de 2020, prorrogado hasta el 31 de marzo de 2020.

**VALOR DEL CONTRATO:** CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$14.000.000), adicionado en la suma de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000), para un total de VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$21.000.000).

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

1. Actuar en calidad de apoderado y representante de los comparecientes que le sean asignados por el coordinador jurídico y el supervisor del contrato ante las instancias pertinentes de la JEP garantizando los enfoques diferenciales y de los cuales se le otorguen poderes para representación judicial.
2. Brindar asesoría jurídica a los comparecientes que le sean asignados por el coordinador jurídico y el supervisor del contrato.
3. Aportar, acorde con los lineamientos y la asignación del coordinador jurídico del convenio, a la plena identificación de los presuntos responsables de hechos o conductas que sean de conocimiento de la JEP.
4. Diligenciar el documento “Líneas base de análisis y estrategias de defensa judicial para los expedientes remitidos por la fiscalía general de la Nación a la JEP” que le será suministrado por el coordinador jurídico del convenio, en los casos que le sean asignados por éste y/o el supervisor del contrato garantizando los enfoques diferenciales.
5. Diligenciar el documento “Líneas base de análisis y estrategias de defensa judicial para los comparecientes FARC de las zonas priorizadas” en los casos que le sean asignadas por el coordinador jurídico del convenio, en base al

estudio de la situación jurídica que le sea suministrado, garantizando los enfoques diferenciales.

6. Desarrollar las acciones de solicitud de amnistía, legalización de indultos y solicitud de indultos, así como el seguimiento a las mismas para los comparecientes que le sean asignados por el coordinador jurídico del convenio y/o el supervisor del contrato garantizando los enfoques diferenciales según el análisis de caso y la orientación de la coordinación.
7. Apoyar las actividades de capacitación, de orden académico e investigativo en temas relacionados con la defensa jurídica con ocasión del desarrollo del convenio.
8. Apoyar la coordinación territorial de los macro-casos o situaciones jurídicas en los que la JEP vincule a personas excombatientes de las FARC- EP.
9. Realizar análisis de los Macro-casos que orienten el ejercicio de litigio y articulación entre todo el grupo de defensa y producir de esto documentos de análisis y propuestas de actuación.
10. Realizar conceptos dirigidos a esclarecer las diferentes etapas de la estrategia jurídica dispuesta por la coordinación jurídica.
11. Realizar solicitudes procesales antes las diferentes instancias de la JEP o instancia que se requiera.
12. Preparar los expedientes de cada compareciente que le sean solicitados por el coordinador jurídico del convenio o el supervisor del contrato de acuerdo con sus lineamientos.
13. Preparar y presentar según los lineamientos del coordinador jurídico del convenio y/o el supervisor del contrato la ficha de cada defendido que le sea asignado por el coordinador jurídico del convenio y/o el supervisor del contrato.
14. Gestionar el sistema de seguimiento concertado detallando las actuaciones de asesoría y defensa de cada compareciente a su cargo.
15. Presentar informes de cada compareciente según solicitud de las coordinaciones o la gerencia del convenio.
16. Presentar los informes que le sean requeridos por el gerente del convenio o el coordinador jurídico.
17. Presentar informes mensuales en los que se evidencien (registro fotográfico, acta de entrevista, actas de audiencia, entre otros) las diferentes actuaciones de asesoría y defensa realizadas durante el mes, que puedan mostrar el avance de la asesoría o defensa jurídica en cada caso.
18. Actualizarse en las recientes normatividades del nuevo Sistema de Justicia a través cursos Virtuales u otros mecanismos ofertados por la jurisdicción Especial para la Paz aportando en el diseño de líneas de comprensión de esta temática.
19. Informe final de actividades.

#### **C- 342-20-046-2020**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales de manera independiente, sin subordinación y por sus propios medios para ejercer la defensa jurídica, representación legal y brindar la asesoría pertinente a los comparecientes FARC que le sean asignados en el marco del Convenio de Cooperación Internacional No. 342 de 2020.

**TÉRMINO DE DURACIÓN:** El contrato se ejecutó desde el 23 de abril de 2020 hasta el 31 de octubre de 2020, prorrogado hasta el 20 de noviembre de 2020.

**VALOR DEL CONTRATO:** TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$34.833.333), adicionado en la suma de CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MCTE. (\$5.699.999), para un total de CUARENTA MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE (\$40.533.332).

### **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

1. Actuar como apoderado y proporcionar la defensa judicial a los comparecientes FARC que le sean asignados garantizando los enfoques diferenciales ante las instancias pertenecientes a la JEP.
2. Brindar asesoría jurídica a los comparecientes FARC que le sean asignados por el Coordinador Jurídico y el Supervisor del Contrato.
3. Atender las solicitudes o asignaciones de casos de personas privadas de la libertad de manera inmediata, realizando las actuaciones jurídicas pertinentes en cada caso.
4. Ejercer la representación judicial relacionadas con amnistías e indultos con base en la asignación realizada por el coordinador jurídico del convenio y el supervisor del contrato garantizando los enfoques diferenciales.
5. Reportar y soportar la información de cada compareciente por cada una de las acciones realizadas en los procesos asignados en la herramienta tecnológica establecida para ello.
6. Contribuir y participar en las actividades de litigio estratégico a las cuales sea convocado.
7. Participar en el análisis de los Macro casos que orienten el ejercicio de litigio y articulación entre todo el grupo de defensa.
8. Realizar los cursos virtuales o capacitaciones que le sean asignados.
9. Apoyar en las acciones de capacitación en temas relacionados con la defensa jurídica que le sean asignados
10. Participar y aportar en las actividades de Planeación Estratégica
11. Participar en las reuniones y actividades convocadas por la Gerencia del convenio y la JEP.
12. Aportar a la consolidación de la Fase 1 del estudio de caso sobre las actividades desarrollados en el marco del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa Jurídica integral de los comparecientes acogidos al acuerdo de paz, en desarrollo de la adecuada implementación del Sistema Integral de Justicia, Verdad, Reparación y No Repetición (SIJVRNR).

**C- 489-20-056-2020**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales de manera independiente, sin subordinación y por sus propios medios para ejercer la defensa jurídica,

representación legal y brindar la asesoría pertinente a los comparecientes FARC que le sean asignados en el marco del Convenio de Cooperación Internacional No. 489 de 2020.

**TÉRMINO DE DURACIÓN:** El contrato se ejecutó desde el 21 de noviembre de 2020 hasta el 31 de mayo de 2021.

**VALOR DEL CONTRATO:** TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$37.797.333).

### **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

1. Actuar como apoderado y proporcionar la defensa judicial a los comparecientes FARC que le sean asignados garantizando los enfoques diferenciales ante las instancias pertenecientes a la JEP.
2. Brindar asesoría jurídica a los comparecientes FARC que le sean asignados por el Coordinador Jurídico y el Supervisor del Contrato.
3. Atender las solicitudes o asignaciones de casos de personas privadas de la libertad de manera inmediata, realizando las actuaciones jurídicas pertinentes en cada caso.
4. Ejercer la representación judicial relacionada con amnistías e indultos con base en la asignación realizada por el coordinador jurídico del convenio y el supervisor del contrato garantizando los enfoques diferenciales.
5. Reportar la información de cada compareciente de cada una de las acciones realizadas en los procesos asignados en la herramienta tecnológica establecida para ello.
6. Liderar y participar en las actividades de litigio estratégico a las cuales sea convocado.
7. Participar en el análisis de los Macro casos que orienten el ejercicio de litigio y articulación entre todo el grupo de defensa.
8. Apoyar en las acciones de capacitación en temas relacionados con la defensa jurídica que le sean asignados.
9. Realizar los cursos virtuales o capacitaciones que le sean asignados.
10. Aportar a la consolidación de la Fase Final del estudio de caso sobre las actividades desarrollados en el marco del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa Jurídica integral de los comparecientes acogidos al acuerdo de paz, en desarrollo de la adecuada implementación del Sistema Integral de Justicia, Verdad, Reparación y No Repetición (SIVJNR).
11. Participar en las reuniones y actividades convocadas por la Gerencia del convenio y las diferentes entidades.

**C- 497-21-048-2021**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales de manera independiente, sin subordinación y por sus propios medios para ejercer la defensa jurídica, representación legal y brindar la asesoría pertinente a los comparecientes FARC



que le sean asignados en el marco del Convenio de Cooperación Internacional No. 497 de 2021.

**TÉRMINO DE DURACIÓN:** El contrato se ejecutó desde el 01 de junio de 2021 hasta el 31 de enero de 2022, prorrogado hasta el 20 de junio de 2022.

**VALOR DEL CONTRATO:** CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$45.732.000), adicionado en la suma de VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$26.677.000), para un total de SETENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$72.409.000).

### **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

1. Actuar como apoderado y proporcionar la defensa judicial a los comparecientes FARC que le sean asignados garantizando los enfoques diferenciales ante las instancias pertenecientes a la JEP.
2. Brindar asesoría jurídica a los comparecientes FARC que le sean asignados por el Coordinador Jurídico y el Supervisor del Contrato y las personas potencialmente beneficiarias del convenio.
3. Atender las solicitudes o asignaciones de casos de personas privadas de la libertad de manera inmediata, realizando las actuaciones jurídicas pertinentes en cada caso.
4. Ejercer la representación judicial relacionada con amnistías e indultos con base en la asignación realizada por el coordinador jurídico del convenio y el supervisor del contrato garantizando los enfoques diferenciales.
5. Realizar solicitudes procesales ante las diferentes instancias de la JEP.
6. Generar documentos -Análisis de Caso- de acuerdo con las asignaciones realizadas por el coordinador jurídico atendiendo a los diferentes casos objeto del convenio.
7. Realizar investigaciones y análisis jurisprudenciales que contribuyan al fortalecimiento de la defensa jurídica de los comparecientes en el SAAD.
8. Reportar la información de cada compareciente de cada una de las acciones realizadas en los procesos asignados en la herramienta tecnológica establecida para ello.
9. Liderar y participar en las actividades de litigio estratégico a las cuales sea convocado.
10. Participar en el análisis de los Macro casos que orienten el ejercicio de litigio y articulación entre todo el grupo de defensa.
11. Apoyar en las acciones de capacitación en temas relacionados con la defensa jurídica que le sean asignados.
12. Realizar los cursos virtuales o capacitaciones que le sean asignados.
13. Mantener la confidencialidad y la reserva profesional sobre la información que se produzca y se maneje durante la ejecución del convenio y los documentos que le sean suministrados para el desarrollo del contrato, la cual no podrá ser divulgada con fines políticos, sociales o académicos salvo autorización expresa de la OEI, gerencia del convenio y/o comparecientes signatarios del Acuerdo Final.

14. Aplicar los procesos, procedimientos, formatos y demás políticas impartidas para el cumplimiento del objeto contractual.
15. Participar en las reuniones y actividades convocadas por la Gerencia del convenio y las diferentes entidades.

#### **C- 440-22 - 036-2022**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales de manera independiente, sin subordinación y por sus propios medios para ejercer la Defensa Técnica- Jurídica, representación legal y brindar la asesoría jurídica pertinente a los comparecientes y firmantes del Acuerdo Final de las Antiguas FARC- EP que le sean asignados en el marco del Convenio de Cooperación Internacional No. 440 de 2022.

**TÉRMINO DE DURACIÓN:** El contrato se ejecutó desde el 21 de junio de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, prorrogado hasta el 06 de marzo de 2023.

**VALOR DEL CONTRATO:** CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$45.663.333), adicionado en la suma de QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$15.862.000), para un total de SESENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$61.525.333).

#### **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

1. Actuar como apoderado, proporcionar defensa judicial y/o asesoría jurídica a los comparecientes FARC y las personas potencialmente beneficiarias del convenio que le sean asignados, incluidas
2. personas privadas de la libertad, garantizando los enfoques diferenciales, ante las instancias pertenecientes a la JEP.
3. Cumplir con las actividades asignadas por los subcoordinadores de la defensa, conforme con las asignaciones que para ello haga la Coordinación Jurídica y de seguimiento.
4. Allegar el informe mensual de actividades realizadas con cada compareciente asignado, de manera que coincida con lo reportado en la herramienta tecnológica establecida para ello, adjuntando las evidencias en cada una de las actuaciones de asesoría y/o defensa judicial de los firmantes del Acuerdo Final de Paz.
5. Atender solicitudes y cubrir diligencias urgentes de firmantes de paz que estén o sean privados de la libertad, realizando las actuaciones jurídicas pertinentes en cada caso.
6. Elaborar conceptos, informes, solicitudes, intervenciones y/o recursos para impulsar las actividades de asesoría y defensa jurídica de los firmantes del Acuerdo Final de Paz.
7. Realizar actividades de capacitación de temas relacionados con la defensa jurídica a los comparecientes y otros miembros de la defensa de los firmantes del Acuerdo de Paz que le sean asignados.
8. Realizar los cursos virtuales o capacitaciones que le sean asignados.

9. Participar en las reuniones y actividades convocadas por la Coordinación de la Defensa, la Gerencia del convenio y la JEP.

#### **C-462-23-041-2023**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales para ejercer la Defensa Técnica-Jurídica, representación legal y brindar la asesoría jurídica pertinente a los comparecientes y firmantes del Acuerdo Final de las Antiguas FARC- EP que le sean asignados en el marco del Convenio de Cooperación Internacional No. 462 de 2023.

**TÉRMINO DE DURACIÓN:** El contrato se ejecutará desde el 11 de julio de 2023 hasta el 30 de noviembre de 2023.

**VALOR DEL CONTRATO:** CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$49.268.333).

#### **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

1. Actuar como apoderado, proporcionar defensa técnica y/o asesoría jurídica a los comparecientes exintegrantes FARC EP y las personas potencialmente beneficiarias del convenio que le sean
2. asignados, incluidas personas privadas de la libertad, garantizando los enfoques diferenciales, ante las instancias pertenecientes al Sistema Integral para la Paz.
3. Realizar las actividades asignadas por los subcoordinadores de la defensa, conforme con las asignaciones que para ello haga la Coordinación Nacional de la Defensa.
4. Garantizar la coincidencia de la información plasmada en el informe mensual de actividades respecto de las actividades realizadas con cada compareciente asignado, y la herramienta tecnológica establecida para ello, adjuntando las evidencias en cada una de las actuaciones de asesoría y/o defensa técnica de los firmantes del Acuerdo Final de Paz, de manera que el reporte se realice a corte del día 25 de cada mes.
5. Elaborar conceptos, informes, solicitudes, intervenciones y/o recursos para impulsar las actividades de asesoría y defensa jurídica de los firmantes del Acuerdo Final de Paz.
6. Realizar actividades de capacitación de temas relacionados con la defensa jurídica a los comparecientes exintegrantes FARC EP y otros miembros de la defensa de los firmantes del Acuerdo de Paz que le sean asignados.
7. Realizar los cursos virtuales o capacitaciones que le sean asignados.
8. Participar en las reuniones y actividades convocadas por la Coordinación de la Defensa, la Gerencia del convenio y la JEP.

Por su carácter de Organismo Internacional y de acuerdo con la Ley 30 de 1989, la OEI goza de prerrogativas y exenciones, por lo que no efectúa retenciones por ningún concepto.



Organización de Estados  
Iberoamericanos

Organização de Estados  
Ibero-americanos

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C. a los catorce (14) días de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

**Oficina Jurídica**

Proyectó: Rocío Manrique Pachón



Organización de Estados  
Iberoamericanos

Organização de Estados  
Ibero-americanos

## LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA – OEI

Nit.860.403.137-0

### HACE CONSTAR

Que el señor **MARIO ALEJANDRO GARCIA RINCON**, identificado con cedula de ciudadanía No. **5.826.091** suscribió con esta Organización los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** derivado de los **CONVENIOS No. 196-19,342-2020,489-2020 JURISDICCION ESPECIAL DE PAZ JEP - OEI**

**C-196-19-008-20**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales de manera independiente, sin subordinación y por sus propios medios para asumir la defensa jurídica, la representación legal y la asesoría pertinente a los comparecientes FARC que le sean asignados, en el marco del convenio **No. 196 de 2019** suscrito entre la Organización de Estados Iberoamericanos - OEI y la Jurisdicción Especial de Paz - JEP.

**TÉRMINO DE DURACION:** El contrato tuvo una duración del 11 de enero de 2020 hasta el 29 de febrero de 2020. Posteriormente se prorrogó hasta el 31 de marzo de 2020.

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato fue por la suma **CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$14.000.000,00)**. Posteriormente se adicionó la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS MCTE (\$7.000.000,00)**.

Quedando un nuevo valor del contrato en la suma de **VEINTIUN MILLONES MIL PESOS M/CTE (\$21.000.000,00)**

### ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Actuar en calidad de apoderado y representante de los comparecientes que le sean asignados por el coordinador jurídico y el supervisor del contrato ante las instancias pertinentes de la JEP garantizando los enfoques diferenciales y de los cuales se le otorguen poderes para representación judicial.
2. Brindar asesoría jurídica a los comparecientes que le sean asignados por el coordinador jurídico y el supervisor del contrato.
3. Aportar, acorde con los lineamientos y la asignación del coordinador jurídico del convenio, a la plena identificación de los presuntos responsables de hechos o conductas que sean de conocimiento de la JEP.
4. Diligenciar el documento “Líneas base de análisis y estrategias de defensa judicial para los expedientes remitidos por la Fiscalía General de la Nación a la JEP” que le será suministrado por el coordinador jurídico del convenio, en los

casos que le sean asignados por éste y/o el supervisor del contrato garantizando los enfoques diferenciales.

5. Diligenciar el documento “Líneas base de análisis y estrategias de defensa judicial para los comparecientes FARC de las zonas priorizadas” en los casos que le sean asignadas por el coordinador jurídico del convenio, en base al estudio de la situación jurídica que le sea suministrado, garantizando los enfoques diferenciales.
6. Desarrollar las acciones de solicitud de amnistía, legalización de indultos y solicitud de indultos, así como el seguimiento a las mismas para los comparecientes que le sean asignados por el coordinador jurídico del convenio y/o el supervisor del contrato garantizando los enfoques diferenciales según el análisis de caso y la orientación de la coordinación.
7. Apoyar las actividades de capacitación, de orden académico e investigativo en temas relacionados con la defensa jurídica con ocasión del desarrollo del convenio.
8. Apoyar la coordinación territorial de los macro-casos o situaciones jurídicas en los que la JEP vincule a personas excombatientes de las FARC- EP.
9. Realizar análisis de los Macro-casos que orienten el ejercicio de litigio y articulación entre todo el grupo de defensa y producir de esto documentos de análisis y propuestas de actuación.
10. Realizar conceptos dirigidos a esclarecer las diferentes etapas de la estrategia jurídica dispuesta por la coordinación jurídica.
11. Realizar solicitudes procesales antes las diferentes instancias de la JEP o instancia que se requiera.
12. Preparar los expedientes de cada compareciente que le sean solicitados por el coordinador jurídico del convenio o el supervisor del contrato de acuerdo con sus lineamientos.
13. Preparar y presentar según los lineamientos del coordinador jurídico del convenio y/o el supervisor del contrato la ficha de cada defendido que le sea asignado por el coordinador jurídico del convenio y/o el supervisor del contrato.
14. Gestionar el sistema de seguimiento concertado detallando las actuaciones de asesoría y defensa de cada compareciente a su cargo.
15. Presentar informes de cada compareciente según solicitud de las coordinaciones o la gerencia del convenio.
16. Presentar los informes que le sean requeridos por el gerente del convenio o el coordinador jurídico.
17. Presentar informes mensuales en los que se evidencien (registro fotográfico, acta de entrevista, actas de audiencia, entre otros) las diferentes actuaciones de asesoría y defensa realizadas durante el mes, que puedan mostrar el avance de la asesoría o defensa jurídica en cada caso.
18. Actualizarse en las recientes normatividades del nuevo Sistema de Justicia a través cursos Virtuales u otros mecanismos ofertado por la jurisdicción Especial para la Paz aportando en el diseño de líneas de comprensión de esta temática.
19. Informe final de actividades.





Organización de Estados  
Iberoamericanos  
Organização de Estados  
Ibero-americanos

C-342-20-046-2020

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales de manera independiente, sin subordinación y por sus propios medios para ejercer la defensa jurídica, representación legal y brindar la asesoría pertinente a los comparecientes FARC que le sean asignados en el marco del Convenio de Cooperación Internacional No. 342 de 2020 suscrito entre la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) y la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP).

**TERMINO DE DURACION:** El contrato tuvo una duración del 23 de abril de 2020 hasta el 31 de octubre de 2020. Otro Si No. 2 de prorrogó hasta el 20 de noviembre de 2020.

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato fue por la suma **TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$34.833.333,00)**. Otro Si No.1 se adiciono la suma de **CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$166.666)**. Otro Si No. 2 se adiciono la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$5.533.333)**.

Quedando un nuevo valor del contrato en la suma de **CUARENTA MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE (\$40.533.332)**.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Actuar como apoderado y proporcionar la defensa judicial a los comparecientes FARC que le sean asignados garantizando los enfoques diferenciales ante las instancias pertenecientes a la JEP.
2. Brindar asesoría jurídica a los comparecientes FARC que le sean asignados por el Coordinador Jurídico y el Supervisor del Contrato.
3. Atender las solicitudes o asignaciones de casos de personas privadas de la libertad de manera inmediata, realizando las actuaciones jurídicas pertinentes en cada caso.
4. Ejercer la representación judicial relacionadas con amnistías e indultos con base en la asignación realizada por el coordinador jurídico del convenio y el supervisor del contrato garantizando los enfoques diferenciales.
5. Reportar y soportar la información de cada compareciente por cada una de las acciones realizadas en los procesos asignados en la herramienta tecnológica establecida para ello.
6. Contribuir y participar en las actividades de litigio estratégico a las cuales sea convocado.
7. Participar en el análisis de los Macro casos que orienten el ejercicio de litigio y articulación entre todo el grupo de defensa.
8. Realizar los cursos virtuales o capacitaciones que le sean asignados.



Organización de Estados  
Iberoamericanos

Organização de Estados  
Ibero-americanos

9. Apoyar en las acciones de capacitación en temas relacionados con la defensa jurídica que le sean asignados
10. Participar y aportar en las actividades de Planeación Estratégica
11. Participar en las reuniones y actividades convocadas por la Gerencia del convenio y la JEP.

**C- 489-20-056-2020**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales de manera independiente, sin subordinación y por sus propios medios para ejercer la defensa jurídica, representación legal y brindar la asesoría pertinente a los comparecientes FARC que le sean asignados en el marco del Convenio de Cooperación Internacional No. 489 de 2020 suscrito entre la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) y la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP).

**TÉRMINO DE DURACION:** El contrato tiene una duración del 21 de noviembre de 2020 hasta el 31 de mayo de 2021.

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato es por la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$37.797.333).**

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Actuar como apoderado y proporcionar la defensa judicial a los comparecientes FARC que le sean asignados garantizando los enfoques diferenciales ante las instancias pertenecientes a la JEP.
2. Brindar asesoría jurídica a los comparecientes FARC que le sean asignados por el Coordinador Jurídico y el Supervisor del Contrato.
3. Atender las solicitudes o asignaciones de casos de personas privadas de la libertad de manera inmediata, realizando las actuaciones jurídicas pertinentes en cada caso.
4. Ejercer la representación judicial relacionada con amnistías e indultos con base en la asignación realizada por el coordinador jurídico del convenio y el supervisor del contrato garantizando los enfoques diferenciales.
5. Reportar la información de cada compareciente de cada una de las acciones realizadas en los procesos asignados en la herramienta tecnológica establecida para ello.
6. Liderar y participar en las actividades de litigio estratégico a las cuales sea convocado.
7. Participar en el análisis de los Macro casos que orienten el ejercicio de litigio y articulación entre todo el grupo de defensa.
8. Apoyar en las acciones de capacitación en temas relacionados con la defensa jurídica que le sean asignados.
9. Realizar los cursos virtuales o capacitaciones que le sean asignados.

10. Aportar a la consolidación de la Fase Final del estudio de caso sobre las actividades desarrollados en el marco del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa Jurídica integral de los comparecientes acogidos al acuerdo de paz, en desarrollo de la adecuada implementación del Sistema Integral de Justicia, Verdad, Reparación y No Repetición (SIVJRNRR).
11. Participar en las reuniones y actividades convocadas por la Gerencia del convenio y las diferentes entidades.

Por su carácter de Organismo Internacional y de acuerdo con la Ley 30 de 1989, la OEI goza de prerrogativas y exenciones, por lo que no efectúa retenciones por ningún concepto.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C. a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).



**LUZ STELLA MENDEZ CALDERON**  
Coordinadora de Liquidaciones



## EL SUSCRITO GERENTE DE NEGOCIOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A

### CERTIFICA QUE:

El señor MARIO ALEJANDRO GARCÍA RINCÓN, identificado con cedula de ciudadanía No. 5.826.091 de Ibagué, estuvo vinculado al contrato de Encargo Fiduciario No. 955 de 2008, código 310405, suscrito entre Fiduciaria la Previsora S.A y el Ministerio de Educación Nacional, mediante los contratos de prestación de servicios relacionados a continuación:

405-62-09	23-12-2009 A 22-12-2010	\$ 84.000.000
405-127-10	23-12-2010 A 23-02-2011	\$ 17.328.000
405-52-11	28-02-2011 A 27-08-2011	\$ 52.338.582
8778-118-2011	05-09-2011 A 04-02-2012	\$ 43.615.485

Cuyo objeto era: "Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección Administrativa de la Secretaria de Educación del Departamento del Putumayo, en desarrollo de la medida correctiva de Asunción Temporal de la competencia para la administración del servicio educativo en el Departamento del Putumayo, adoptada en el marco del decreto Ley 028 de 2008, sus decretos reglamentarios, el documento CONPES No. 129 de 2009 y la Resolución No. 3545 de 2009 del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico."

### Funciones realizadas:

1. Actuar como Director Administrativo de la Secretaria de Educación del Departamento del Putumayo, en el marco del Decreto Ley 028 de 2008 sus decretos reglamentarios, el documento CONPES No. 129 de 2009 y la Resolución No. 3545 de 2009 del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico.
2. Coordinar las actividades requeridas en el área administrativa: Gestión del recurso Humano (prestación sociales, nomina) gestión de la tecnología informática y el servicio de atención al ciudadano.
3. controlar e instruir las acciones correspondientes a la gestión administrativa que debe efectuar la Secretaria de Educación para cumplir con los procesos de selección (Contratistas y de planta), concursos, docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el incumplimiento de las normas a que deba someterse la Secretaria de Educación y el adecuado uso de los recursos.
4. Instruir y controlar y certificar con su firma, el proceso de liquidación de nomina del personal docente, directivo docente, administrativo y pensionados,

"Defensoría del Consumidor Financiero - Dr. JOSÉ FEDERICO USTARIZ GÓNZALEZ. Carrera 10 No. 97A-13 Torre: A - Oficina: 502 de la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6421238 Fax: 6421239. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 a 6:00 de Lunes a Viernes en jornada continua". Si usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiero, consúltenos de forma telefónica o diríjase directamente a las oficinas principales en la ciudad de Bogotá o a nuestras agencias. Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de correspondencia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. nombre. 2. Identificación. 3. domicilio. 4. descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados.





# Fiduprevisora)

De acuerdo con los parámetros y normas vigentes, tramitando la solicitud del certificado de disponibilidad, registro presupuestal y autorizaciones de pago, presentarla el día 28 de cada mes, con los soportes requeridos al Administrador Temporal, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de la Secretaria de Educación, como de los recursos girados a terceros de la nomina.

5. Coordinar y garantizar que el proceso de trámite de las prestaciones sociales y económicas, se lleve a cabo dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley, de manera correcta y oportuna.
6. Coordinar y garantizar que el proceso de Atención al Ciudadano se lleve a cabo dentro de los parámetros establecidos y cumpliendo los indicadores de gestión diseñados para esa área.
7. Desarrollar las actividades propias como coordinador de la gestión Administrativa en las áreas relacionadas en el objeto del contrato y cumplir las actividades que le indique el administrador temporal con relación al mismo.
8. Participar en las reuniones de evaluación, coordinación y seguimiento que sean convocadas por la Administradora Temporal.
9. Generar respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada a través del sistema de Atención al Ciudadano (SAC) o internamente por las diferentes áreas de la Secretaria de Educación, relacionadas con su área y obligaciones.
10. Apoyar el área en la presentación de informes que se requieran por solicitud de los entes externos de control, o por el Ministerio de Educación Nacional.
11. Presentar mensualmente, en medio magnético y físico los informes que solicite el interventor, en virtud de la ejecución del contrato.
12. Las demás que asigne el Administrador Temporal de acuerdo con el nivel de la naturaleza y el área de prestación de servicios.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista el día 06 de Febrero de 2012.

Cordialmente,

**WILLIAM MARIÑO ARIZA**  
Gerente de Negocios

*Elaboro: Mary Alexandra Roa Blanco*  
*Reviso: Nelson Gómez*

"Defensoría del Consumidor Financiero - Dr. JOSÉ FEDERICO USTARIZ GÓNZALEZ. Carrera 10 No. 97A-13 Torre: A - Oficina: 502 de la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6421238 Fax: 6421239. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 a 6:00 de Lunes a Viernes en jornada continua". Si usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiero, consúltenlo de forma telefónica o diríjase directamente a las oficinas principales en la ciudad de Bogotá o a nuestras agencias. Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. nombre. 2. Identificación. 3. domicilio. 4. descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados.

Fiduprevisora S.A. \* NIT 860.525.148-5 \* Bogotá D.C.: Calle 72 No. 10-03 \* PBX (57-1) 594 5111  
Barranquilla (57-5) 356 2733 \* Cali (57-2) 667 7680 \* Cartagena (57-5) 660 1796 \* Manizales (57-8) 873 5111  
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015 \* servicioalcliente@fiduprevisora.com.co  
www.fiduprevisora.com.co





## CERTIFICA

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro de personal vinculado laboralmente a SERDAN S.A.

Nombre:	GARCIA RINCON MARIO ALEJANDRO
Documento Identidad:	5,826,091
Fecha Ingreso:	12/12/2005
Cargo:	429045 - ANALISTA PQR
Cliente:	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES MTTO - BTA
Operación:	COL TEL VIC UN LOC SERV CLI AN PQR NEIVA
Tipo de contrato:	A LABOR
Salario básico:	\$843,000
Fecha Retiro:	17/02/2006

Dado en BOGOTA, el día Domingo 5 de Marzo de 2006.

---

**JAMES DORADO SOTO**  
**Director de Nómina**

NOTA: Si requiere confirmar la información registrada en este documento comuníquese a los siguientes teléfonos

Tel: 348 7370 - Fax: 358 1130

Calle 67 No 7 - 35

Nit. 860.068.255-4

---

Línea de Servicio Nacional 01 8000 127673

Para Bogotá: 358 1000





# ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL CAQUETÁ - AICA -

Personería Jurídica No. 01477 de 1962  
NIT. 891.100.539-1

## LA ASOCIACION DE INSTITUTORES DEL CAQUETA

AICA

NIT. 891.100.539-1



www.cut.org.co  
e 35 No. 7-25 piso 9

### CERTIFICA

Que el abogado **MARIO ALEJANDRO GARCIA RINCON**, identificado con cédula de ciudadanía No. 5.826.091 de Ibagué, ha estado vinculado con esta empresa mediante contratos de prestación de servicios en los siguientes periodos, del 23 de julio al 31 de diciembre de 2012, del 10 de enero al 31 de diciembre de 2013 y del 19 de febrero de 2014 hasta 31 de diciembre del presente año, realizando funciones como asesor jurídico, devengando un salario mensual de \$1.350.000.00

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 05 días del mes de septiembre de 2014.

Firmado;



**JOSE OMAR OROZCO VALENCIA**  
Presidente AICA





Alcaldía de Florencia  
Nit 800.095.728-2  
OFICINA RECURSOS HUMANOS

CONSECUTIVO 047

Florencia, 25 de enero de 2010

**EL JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS**

**H A C E   C O N S T A R**

Que el Doctor **MARIO ALEJANDRO GARCIA RINCON**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.826.091 expedida en Ibagué, prestó sus servicios al Municipio como Profesional Universitario Grado 04, en periodo comprendido entre el 02 de febrero de 2007 y el 21 de enero de 2008, en el horario de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., desempeñando las siguientes funciones:

***FUNCIONES GENERALES***

1. Dirigir y supervisar los estudios, planes, programas y proyectos que deban realizarse a través del área o sus dependencias adscritas e informar al Secretario respectivo sobre su desarrollo y estado de ejecución.
2. Dirigir, coordinar y controlar el trabajo de los funcionarios adscritos al área y actualizarlo en los avances tecnológicos.
3. Velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos para los trámites que se adelanten a través del área.
4. Efectuar y evaluar estudios estadísticos relacionados con las actividades del Area.
- 1.Responder por las solicitudes escritas dentro de los términos de ley
2. Velar por la Seguridad de los Archivos (Banco de datos, tarjetas, archivo en general)
3. Coordinar continuamente con el personal a cargo las diferentes actividades del área.
4. Evaluar la eficiencia de sus colaboradores inmediatos y responder por su imparcialidad.
5. Velar por el buen uso y la adecuada provisión de materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Oficina.
6. Presentar cuando le fuere solicitado, informes sobre la situación de la Dependencia.
7. Atender las solicitudes de los funcionarios judiciales y suministrar la información requerida.
8. Propender por dar una atención eficaz al público en todos los trámites de su competencia.
9. Implementar continuamente procedimientos que mejoren la calidad y estandaricen el manejo de la información y los proyectos a cargo.



**Unidos por Florencia**

*¡Propósito Social, Compromiso de Todos!*

Carrera 12 con Calle 15 Teléfono: (8)4358105 Florencia - Caquetá  
www.florencia-caqueta.gov.co - Email:alcaldia@florencia-caqueta.gov.co



Alcaldía de Florencia  
Nit 800.095.728-2  
OFICINA RECURSOS HUMANOS

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Coordinar y suscribir certificados y constancias de tiempo de servicio, salariales y laborales de docentes, directivos docentes y administrativos del sector educativo.
2. Dirigir, coordinar y controlar el trabajo de los funcionarios adscritos al área y actualizarlo en los avances tecnológicos.
3. Coordinar continuamente con el personal a cargo las diferentes actividades del área.
4. Evaluar la eficiencia de sus colaboradores inmediatos y responder por su imparcialidad.
5. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que durante este periodo ha sido encargado así:

- SECRETARIO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, por los días 2, 3 y 4 de abril de 2007, conforme al Decreto 0189 de marzo 30 de 2007
- SECRETARIO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, por los días 2, 3, 4 y 5 de mayo de 2007, conforme al Decreto 239 de mayo 02 de 2007
- SECRETARIO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, por los días 7 y 8 de mayo de 2007, conforme al Decreto 0244 de mayo 07 de 2007
- SECRETARIO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, por el día 21 de agosto de 2007, conforme al Decreto 0432 de agosto 17 de 2007
- SECRETARIO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, por los días 19, 20, 21 y 22 de septiembre de 2007, conforme al Decreto 0470 de septiembre 19 de 2007
- SECRETARIO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, por los días 1, 2, 3 y 4 de octubre de 2007, conforme al Decreto 0485 de octubre 01 de 2007

La presente se expide a solicitud del interesado



SILVIO ENRIQUE GIRALDO GALLEGO

Raguel CV.



**Unidos por Florencia**

*(Propósito Social, Compromiso de Todos)*

Carrera 12 con Calle 15 Teléfono: (8)4358105 Florencia - Caquetá  
[www.florencia-caqueta.gov.co](http://www.florencia-caqueta.gov.co) - Email: [alcaldia@florencia-caqueta.gov.co](mailto:alcaldia@florencia-caqueta.gov.co)

## **LA JEFE DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL CAQUETA**

### **HACE CONSTAR QUE:**

El doctor MARIO ALEJANDRO GARCIA RINCON, identificado con cédula de ciudadanía número 5.826.091 de Ibagué, laboró en esta entidad desde 2 de febrero de 2009 hasta el 18 de diciembre de 2009, desempeñando el cargo de Profesional Universitario ejerciendo las siguientes funciones:

### **FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular bajo las directrices del Contralor Departamental, la política institucional en la aplicación del proceso de Responsabilidad Fiscal.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del área a su cargo, establecidos en el Plan Estratégico Corporativo y en el Plan de Acción.
3. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.
4. Elaborar, revisar y presentar los informes y documentos requeridos en el desarrollo de la indagación preliminar.
5. Analizar y sustanciar el Proceso de Responsabilidad Fiscal
6. Proyectar las decisiones que deban tomarse en los Procesos de Responsabilidad Fiscal



7. Practicar las pruebas necesarias y conducentes para demostrar o desvirtuar la existencia de responsabilidad fiscal.
8. Ejercer las funciones de policía judicial.
9. Vincular en el sistema de información todas las actuaciones inherentes al trámite del proceso de responsabilidad fiscal.
10. Formular bajo las directrices del Contralor Departamental y el Director Técnico, la política institucional en la aplicación del proceso de Responsabilidad Fiscal.
11. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y mejoramiento del cobro persuasivo y coactivo.
12. Analizar, orientar y validar las providencias expedidas en el trámite del proceso de Jurisdicción Coactiva.
13. Coordinar el seguimiento a los expedientes de jurisdicción coactiva para evitar la perdida de ejecutoria del título ejecutivo.
14. Analizar y verificar los títulos ejecutivos remitidos para el inicio del proceso de jurisdicción coactiva.
15. Localizar al responsable fiscal y solicitar información sobre los bienes que posee a su nombre a las entidades competentes.
16. Realizar cobro persuasivo a los responsables fiscales de multas, fallos con responsabilidad fiscal, cuotas de auditaje.
17. Acordar fórmulas viables de pago y elaborar el acta de compromiso.
18. Analizar y sustanciar el proceso de jurisdicción coactiva.
19. Elaborar auto de Acuerdo de Pago.
20. Proyectar las providencias relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva.
21. Liquidar el crédito de la obligación.
22. Analizar y resolver las objeciones de la liquidación del crédito.



23. Proyectar los embargos y secuestros de bienes y/o salarios del responsable fiscal dentro del Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
24. Designar y posesionar los peritos evaluadores.
25. Celebrar la diligencia de remate para adjudicar el bien al mejor postor y elaborar acta de la misma.
26. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del área a su cargo, establecidos en el Plan Estratégico Corporativo y en el Plan de Acción.
27. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.
28. Elaborar, revisar y presentar los informes y documentos requeridos en el desarrollo de la indagación preliminar.
29. Ejercer las funciones de policía judicial.
30. Vincular en el sistema de información todas las actuaciones inherentes al trámite del proceso de responsabilidad fiscal.

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Política institucional en la aplicación del proceso de responsabilidad fiscal, en la etapa de la indagación preliminar, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos en la Entidad y verificada con efectividad en el cumplimiento de cada una de las actuaciones del proceso.
2. Planes Estratégico Corporativo y Plan de Acción elaborados, ejecutados y verificados teniendo en cuenta el cumplimiento las directrices de la alta gerencia y la efectividad en el logro de las metas y objetivos.
3. Funciones de policía judicial, ejercidas con eficiencia, reserva y bajo los parámetros legales y orientadas y aplicadas con objetividad y de acuerdo con la legislación vigente.



4. Impulso, trámite y fallo en primera instancia del proceso de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y sancionatorio ejecutado con calidad, oportunidad y efectividad, de acuerdo con la normatividad legal, jurisprudencial y reglamentaria vigente.
5. Pruebas practicadas con oportunidad y de acuerdo con la ley.
6. Planes, programas y proyectos gestionados, ejecutados oportunamente, con efectividad de forma que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Sistema de gestión de la calidad sostenido con efectividad, de acuerdo con las directrices de la alta gerencia y la metodología adoptada en la Entidad.
8. Sistemas de información del área, monitoreados, verificando su actualización para garantizar la celeridad, oportunidad en el trámite del proceso de responsabilidad fiscal y la entrega exacta de informes.
9. Quejas, reclamos y peticiones atendidas con celeridad de acuerdo con la Ley y los procedimientos adoptados por la entidad.
10. Informes elaborados y entregados con calidad, oportunidad y de acuerdo con la metodología adoptada y condiciones solicitadas.
11. Tabla de retención documental monitoreada, verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos, para la identificación, conservación y archivo de los documentos originados en el área de gestión.
12. Política institucional en la aplicación del proceso de responsabilidad fiscal, en la etapa de la indagación preliminar, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos en la Entidad y verificada con efectividad en el cumplimiento de cada una de las actuaciones del proceso.
13. Planes Estratégico Corporativo y Plan de Acción elaborados, ejecutados y verificados teniendo en cuenta el cumplimiento las directrices de la alta gerencia y la efectividad en el logro de las metas y objetivos.

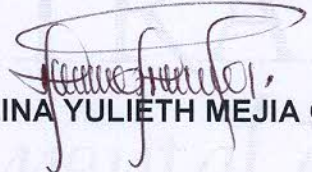


14. Funciones de policía judicial, ejercidas con eficiencia, reserva y bajo los parámetros legales y orientadas y aplicadas con objetividad y de acuerdo con la legislación vigente.
15. Título ejecutivo analizado con efectividad y de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos en el proceso.
16. Proceso de jurisdicción coactiva, tramitado con efectividad y de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.
17. Información requerida a las autoridades competentes del responsable fiscal, solicitada con efectividad y conforme con los procedimientos legales y reglamentarios.
18. Acuerdos de pago celebrados con viabilidad de cumplimiento y con formula de pago que beneficie a ambas partes
19. Actos administrativos expedidos en el trámite del proceso de jurisdicción coactiva, proyectados con efectividad y conforme con la legislación legal y reglamentaria vigente.
20. Crédito de la obligación liquidado de acuerdo con las normas legales que rigen la materia y los procedimientos establecidos en el proceso.
21. Embargo de bienes o salarios solicitados oportunamente, con objetividad y de acuerdo con las normas legales vigentes
22. Diligencia de remate realizada con efectividad y de acuerdo con la ley.
23. Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de pago realizado con oportunidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso.
24. Planes, programas y proyectos gestionados, ejecutados oportunamente, con efectividad de forma que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.
25. Sistema de gestión de la calidad sostenido con efectividad, de acuerdo con las directrices de la alta gerencia y la metodología adoptada en la Entidad.



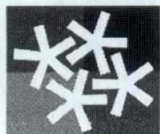
26. Sistemas de información del área, monitoreados, verificando su actualización para garantizar la celeridad, oportunidad en el trámite del proceso de responsabilidad fiscal y la entrega exacta de informes.
27. Informes elaborados y entregados con calidad, oportunidad y de acuerdo con la metodología adoptada y condiciones solicitadas.
28. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.
29. Compromiso con la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno.
30. Autocontrol ejercido permanentemente.
31. Minimizar y mitigar riesgos.
32. Compromiso permanente con el Sistema de Gestión de la Calidad.
33. Cumplir con la demás funciones que le sean asignadas por el responsable del proceso, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo, con oportunidad y celeridad.

Dada en Florencia, Departamento del Caquetá a los 27 días del mes de enero de 2011



**LINA YULIETH MEJIA GIL**





Grupo Social y Empresarial  
de la Defensa  
Por nuestras Fuerzas Armadas,  
para Colombia entera.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM.**



Bogotá D.C.,

CREMIL 00000

15/DIC./2014 09:05 A. M. NLOPEZ  
DEST: CONTRATISTA  
ATN: MARIO GARCIA RINCON  
ASUNTO: COMUNICACIONES - CERTIFICACION  
REMITE: MARTHA CECILIA ROJAS GALEANO -  
RECUROS: 1  
AL CONTESTAR CITE ESTE NO: 0095735  
CONSECUTIVO: 2014-95735



N° 621

**LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**

**CERTIFICA**

Que el Abogado **MARIO ALEJANDRO GARCIA RINCON** identificado con cedula de ciudadanía No. 5.826.091 expedida en la ciudad de Ibagué, suscribió con **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** identificada con Nit. 899.999.118-1, los siguientes Contratos de **Prestación de Servicios Profesionales**, así:

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN:** No. 150 de 2013

**FECHA DE INICIO:** 3 de Julio de 2013

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 15 de Diciembre de 2013

**VALOR CONTRATO:** DOCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$12.650.000) M/cte., incluido IVA.

**OBJETO:**

El CONTRATISTA se obliga para con la CAJA a prestar sus Servicios Profesionales de Abogado en apoyo a la gestión, ejerciendo la defensa judicial y extrajudicial dentro de los procesos en que haga parte la Entidad ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y la Jurisdicción Ordinaria, de conformidad con los poderes que se otorguen para cada caso, Adicionalmente de acuerdo a las necesidades que establezca el jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, deberán contestar dentro del término legal de los derechos de petición dirigidos a la Entidad que les sean asignados y realizar todas las actuaciones administrativas tendientes a dar cumplimiento a las sentencias proferidas por los distintos despachos judiciales.

**2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN:** No. 049 de 2014

**FECHA DE INICIO:** 11 de Enero de 2014

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 19 de Diciembre de 2014

**VALOR CONTRATO:** VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS ONCE MIL SETESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$26.611.766) M/cte., incluido IVA, con pago mensual por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS (\$2.369.000) M/cte.

**OBJETO:**

El CONTRATISTA se obliga para con la CAJA a prestar sus servicios Profesionales para ejercer la defensa judicial y extrajudicial dentro de los procesos en que haga parte la Entidad ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, la Jurisdicción Ordinaria y la Procuraduría General de la Nación; contestar dentro del término legal los derechos de petición dirigidos a la Entidad, realizar todas las actuaciones administrativas tendientes a dar cumplimiento a las sentencias proferidas por los distintos despachos judiciales de acuerdo a las necesidades que establezca el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y/o el supervisor del contrato. Obligaciones que se llevan a cabo en la ciudad de Florencia (Caquetá).



Certificado No. SC 5621-1



Certificado No. GP 063-1

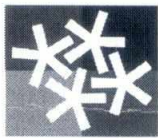
**"Por un Servicio Justo y Oportuno"**

Cra 13 No 27-00 Edificio Bochica. Mezanine, Piso 2

Conmutador: 3537300 - Fax: 3537306

Página web: [www.cremil.gov.co](http://www.cremil.gov.co)





Grupo Social y Empresarial  
de la Defensa  
Por nuestras Fuerzas Armadas,  
para Colombia entera.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM.**



### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 1). Adelantar como abogado principal mediante poder conferido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, todas y cada una de las actuaciones procesales a que haya lugar dentro del término legal establecido para ese efecto, recurriendo a todas las figuras jurídicas necesarias para procurar el adecuado ejercicio del derecho de defensa de la Entidad dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que esta haga parte, que le sean asignados.
- 2) Ejercer la defensa dentro de las acciones de tutela instauradas en contra de la Caja.
- 3) Asistir en representación de la Entidad a las diferentes audiencias judiciales y extrajudiciales que se requieran.
- 4) Sustanciar dentro del término legal los requerimientos judiciales y derechos de petición dirigidos a la Entidad que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y/o supervisor del contrato.
- 5) Elaborar los actos administrativos de cumplimiento de sentencia que le sean asignados.
- 6) Tramitar las certificaciones a que haya lugar con el fin de efectuar la actuación administrativa respectiva.
- 7) Diligenciar los sistemas de información y bases de datos, establecidos en la Entidad para el seguimiento de la actividad litigiosa, así como la plataforma LITIGOB.
- 8) Efectuar la elaboración, revisión y aprobación de las liquidaciones de los fallos solicitados por los sustanciadores del Grupo de Conciliaciones la oficina Jurídica y/o los sustanciadores del Área de Sentencias y Conciliaciones.
- 9) Efectuar la vigilancia judicial y depuración de todos los procesos asignados por la Entidad.
- 10) Rendir informe mensual del estado de dichos procesos, indicando estado actual (Apelación, alegatos y demás).
- 11) Efectuar la programación de audiencias, con el fin de someter a comité de conciliación, elaborar y sustanciar a tiempo las diferentes liquidaciones, y enviar poderes.
- 12) Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el Jefe de la Oficina Asesora y/o supervisor del contrato, mes a mes sin dejar acumular los mismos, teniendo en cuenta que las cuentas de cobro de igual manera, deben ser elaboradas y tramitadas para el respectivo pago, con corte calendario, de acuerdo a la cláusula sexta del presente contrato.
- 13) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
- 14) Cumplir con las metas fijadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el supervisor del contrato, según acta de inicio del contrato.
- 15) Reportar las actuaciones de los procesos en los que hace parte la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, de conformidad con la notificación en cartelera, fijación en lista, traslados, edictos, estados, etc., reporte que debe efectuarse a más tardar el día siguiente mediante correo electrónico acompañando la información respectiva, la transcripción de la actuación en especial si se trata de sentencia, indicando el sentido de la decisión y con los datos que permitan ejercer una adecuada defensa.
- 16) Rendir informe semanal y mensual de las actividades realizadas de acuerdo a las especificaciones solicitadas por el Jefe de la Oficina Asesora y/o supervisor del contrato.
- 17) Los equipos de cómputo, fotocopias, impresiones, despacho de correspondencia, desplazamiento, transporte y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato estarán a cargo del contratista.
- 16). Las demás obligaciones asignadas por Oficina Asesora Jurídica y/o el supervisor del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado solicitado a través de correo electrónico a los 9 días del mes de Diciembre de 2014.

**Coronel (RA) CARLOS RAMIRO RINCON JOYA**  
**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Reviso: PD Martha Cecilia Rojas – Responsable Área de Talento Humano

Elaboró TC: Sandra Ximena Espinosa



Certificado No. SC 5621-1



Certificado No. GP 063-1

**"Por un Servicio Justo y Oportuno"**

Cra 13 No 27-00 Edificio Bochica. Mezanine, Piso 2  
Conmutador: 3537300 - Fax: 3537306  
Página web: [www.cremil.gov.co](http://www.cremil.gov.co)



**EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CAQUETA DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN  
CODAZZI**

**CERTIFICA:**

Que el señor **MARIO ALEJANDRO GARCIA RINCON**, identificado con cédula de ciudadanía N° 5.826.091 de Ibagué, Tolima, celebro con éste instituto el siguiente contrato:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 592 del 22 de Enero de 2014,**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de procesos de contratación en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y post-contractual, así como prestar apoyo en las tareas jurídicas dentro de la implementación de la política integral de gestión de tierras de la dirección territorial y la gestión de los procesos catastrales de formación, actualización y conservación.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- 1.- Realizar estudios jurídicos de las diferentes modalidades de selección que le sean asignados por la supervisión.
- 2.-Elaborar y revisar estudios previos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que se deriven de las etapas preparatoria, precontractual y contractual de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal.
- 3.-Verificar la información soporte de los procesos y elaborar los documentos que se desprenden de los mismos que le sean asignados por la supervisión.
- 4.-Revisar y hacer seguimiento del trámite de perfeccionamiento, legalización, ejecución/liquidación de los contratos asignados por la supervisión.
- 5.-Investigar e informar sobre modificaciones legislativas y jurisprudenciales en temas de contratación estatal y política de tierras.
- 6.-Realizar las consultas a las diferentes entidades estatales concernientes a contratación estatal de acuerdo con lo solicitado por la supervisión.
- 7.-Registrar la información en el sistema de contratación del instituto con los datos necesarios de los diferentes procesos de contratación.
- 8.-Registrar en los aplicativos implementados por el gobierno nacional en materia de contratación estatal la información de carácter contractual.





- 9.-Archivar los reportes generados por los diferentes aplicativos en materia de contratación estatal.
- 10.-Consolidar los estudios de evaluación jurídica, financiera y de los comités técnicos de evaluación de los procesos que le sean asignados por la supervisión.
- 11.-Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.
- 12.-Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de contratación, procesos catastrales y de políticas de tierras.
- 13.-Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.
- 14.-Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de contratación o los contratos, procesos catastrales y política de tierras.
- 15.-Proyectar respuesta a los oficios de peticiones que se deriven de los procesos de contratación o los contratos y política de tierras, así como los que soliciten los organismos de control y vigilancia.
- 16.-Apoyar el registro de todos los documentos que se generen de los procesos de contratación en el portal "Colombia compra eficiente".
- 17.-Asesorar en materia jurídica a la territorial en los procesos de formación, actualización de la formación y conservación catastrales.
- 18.-Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

VALOR PACTADO: \$ 21.597.598.00

TIEMPO EJECUTADO: 7 MESES Y 15 DIAS

FECHA DE INICIACION: 22 de Enero de 2014

FECHA DE TERMINACIÓN: 05 de Septiembre de 2014

Expedido en la ciudad de Florencia, el día 27 de Octubre de 2014, por solicitud escrita del interesado

  
ROBINSON MEDINA YARA  
DIRECTOR TERRITORIAL

**SOPORTE LÓGICO LTDA.**

**Nit. 800.187.672-4**

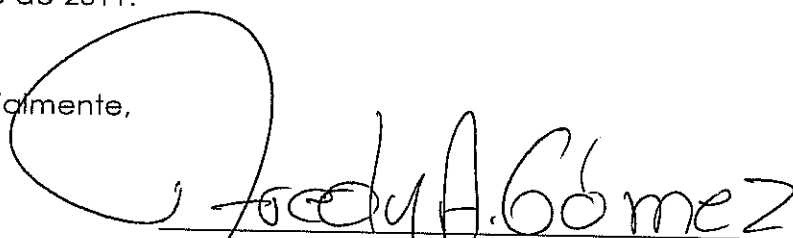
**CERTIFICA:**

Que el señor **Mario Alejandro García Rincón**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 5.826.091, expedida en Ibagué, laboro en nuestra empresa con contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de Consultor desde el 14 de febrero de 2008, hasta el 31 de enero de 2009, con un ingreso mensual de \$1.700.000 (un millón setecientos mil pesos mcte), Compuesto por: Salario de (\$1.360.000), y auxilio de medios por la suma de \$340.000.

Dentro de las actividades que desempeñó en su cargo realizó funciones de Consultoría y Asesoría a los clientes en el manejo de Recursos Humanos y de igual forma prestó asesoría en conceptos jurídicos relacionados con la normatividad del área; El motivo del retiro fue voluntario.

Se expide la presente certificación a los veintisiete (27) días del mes de Enero de 2011.

Cordialmente,



**Fredy Andrés Gómez Prieto**  
**Director Financiero y Administrativo**

Blanca Leonor 27/01/2011

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CAQUETÁ  
DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI

CERTIFICA:

Que el Doctor MARIO ALEJANDRO GARCIA RINCON, identificado con cédula de ciudadanía N°. 5.826.091 de Ibagué, prestó sus servicios personales con éste Instituto, según el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 272 del 12 de marzo de 2013.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar actividades de apoyo relacionadas con las tareas que se desarrollan en la oficina jurídica de la Dirección Territorial.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- Apoyar los estudios jurídicos de las diferentes peticiones que se presentan ante la Dirección Territorial.
- 2.- Asesorar en materia jurídica a la territorial en los procesos de formación, actualización de la formación y conservación catastrales de los predios que se encuentren en trámite en el Instituto.
- 3.- Apoyar en la proyección de los actos de trámite sustentación de los procesos disciplinarios de la Dirección Territorial.
- 4.- Apoyar en la elaboración y revisión de los estudios previos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que se deriven de las etapas preparatoria, precontractual y contractual de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.
- 5.- Apoyar en la revisión de las liquidaciones de los contratos y convenios celebrados por la Dirección Territorial.
- 6.- Apoyar en la verificación de la información soporte de los procesos y elaborar los documentos que se desprendan de los mismos que le sean asignados por la supervisora.
- 7.- Apoyar en el seguimiento del trámite de perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación de los contratos asignados por la supervisora.
- 8.- Apoyar en la investigación e informar sobre modificaciones legislativas y jurisprudenciales en temas de contratación estatal.
- 9.- Apoyar en la realización de las consultas a las diferentes entidades estatales concernientes a contratación estatal, de acuerdo a lo solicitado por la supervisora.
- 10.- Apoyar en la captura de información en el sistema de contratación "sico" con los datos necesarios de los diferentes procesos de contratación.
- 11.- Apoyar el registro en los aplicativos implementados por el gobierno nacional en materia de contratación estatal la información de carácter contractual.
- 12.- Apoyar en cuanto a la impresión y archivo de los reportes generados por los diferentes aplicativos en materia de contratación estatal.
- 13.- Apoyar en la consolidación de los estudios de evaluación jurídica, financiera y de los comités técnicos de evaluación, de los procesos que le sean asignados por la supervisora.



- 14.- Apoyar en la consolidación mensualmente los extractos de copia de los mismos a la Imprenta Nacional.
- 15.- Apoyar en la realización de recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.
- 16.- Apoyar en tramitación de comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasiones de los procesos de contratación y contratos.
- 17.- Apoyar en la proyección de respuestas a las peticiones que se deriven de las peticiones, en los procesos de contratación, contratos y organismos de control.
- 18.- Apoyar el registro de contratos en el SECOP.
- 19.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentos (mensuales, instructivos, metodologías y guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado.
- 20.- Las demás que se deriven de la naturaleza del mismo contrato.
- 21.- Ser afiliado al sistema obligatorio general de pensiones y efectuar las cotizaciones correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la ley 797 de 2003.
- 22.- Afiliarse al sistema general de seguridad social en salud de acuerdo con el decreto 1703 de 2002.
- 23.- Reintegrar al instituto geográfico agustín codazzi, el día de la terminación del contrato toda la documentación e información en el mismo estado de conservación que la recibió.

VALOR PACTADO:	\$ 24.169.518 Mcte
TIEMPO PACTADO:	9 MESES Y 18 DÍAS
FECHA DE INICIACION:	12 de Marzo de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de Diciembre de 2013

El contratista cumplió con las obligaciones pactadas en el anterior contrato, de conformidad con las actas de supervisión.

Se expide en la Ciudad de Florencia Caquetá, a los 23 días del mes de febrero del 2017, por solicitud escrita del interesado.

**CARLOS AUGUSTO RAMIREZ GIL**

Proyectó: ANA MARIA RODRIGUEZ PINTO

Revisó: CARLOS RAMIREZ



**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI  
Territorial Caquetá



**EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CAQUETÁ  
DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI**

**CERTIFICA:**

Que el Doctor MARIO ALEJANDRO GARCIA RINCON, identificado con cédula de ciudadanía N°. 5.826.091 de Ibagué, prestó sus servicios personales con éste Instituto, según el siguiente contrato:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 674 del 12 de febrero de 2015**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de procesos de contratación en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual, así como prestar apoyo en las tareas jurídicas dentro de la implementación de la política integral de gestión de tierras de la dirección territorial y la gestión.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- 1.- Realizar estudios jurídicos de las diferentes modalidades de selección que le sean asignados por la supervisión.
- 2.- Elaborar y revisar estudios previos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que se deriven de las etapas preparatoria, precontractual y contractual de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal.
- 3.- Verificar la información soporte de los procesos y elaborar los documentos que se desprenden de los mismos que le sean asignados por la supervisión.
- 4.- Revisar y hacer seguimiento del trámite de perfeccionamiento, legalización, ejecución/liquidación de los contratos asignados por la supervisión. 5.- Investigar e informar sobre modificaciones legislativas y jurisprudenciales en temas de contratación estatal y política de tierras. 6.- Realizar las consultas a las diferentes entidades estatales concernientes a contratación estatal de acuerdo con lo solicitado por la supervisión.
- 7.- Registrar la información en el sistema de contratación del instituto con los datos necesarios de los diferentes procesos de contratación. 8.- Registrar en los aplicativos implementados por el gobierno nacional en materia de contratación estatal la información de carácter contractual.
- 9.- Archivar los reportes generados por los diferentes aplicativos en materia de contratación estatal.
- 10.- Consolidar los estudios de evaluación jurídica, financiera y de los comités técnicos de evaluación de los procesos que le sean asignados por la supervisión.
- 11.- Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.
- 12.- Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de contratación, procesos catastrales y de políticas de tierras.
- 13.- Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.
- 14.- Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de contratación o los contratos, procesos catastrales y política de tierras.
- 15.- Proyectar respuesta a los oficios de peticiones que se deriven de los procesos de contratación o los contratos y política de tierras, así como los que soliciten los organismos de control y vigilancia.



- 14.- Apoyar en la consolidación mensualmente los extractos de copia de los mismos a la Imprenta Nacional.
- 15.- Apoyar en la realización de recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.
- 16.- Apoyar en tramitación de comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasiones de los procesos de contratación y contratos.
- 17.- Apoyar en la proyección de respuestas a las peticiones que se deriven de las peticiones, en los procesos de contratación, contratos y organismos de control.
- 18.- Apoyar el registro de contratos en el SECOP.
- 19.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentos (mensuales, instructivos, metodologías y guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado.
- 20.- Las demás que se deriven de la naturaleza del mismo contrato.
- 21.- Ser afiliado al sistema obligatorio general de pensiones y efectuar las cotizaciones correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la ley 797 de 2003.
- 22.- Afiliarse al sistema general de seguridad social en salud de acuerdo con el decreto 1703 de 2002.
- 23.- Reintegrar al instituto geográfico agustín codazzi, el día de la terminación del contrato toda la documentación e información en el mismo estado de conservación que la recibió.

VALOR PACTADO: \$ 24.169.518 Mcte

TIEMPO PACTADO: 9 MESES Y 18 DÍAS

FECHA DE INICIACION: 12 de Marzo de 2013

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Diciembre de 2013

El contratista cumplió con las obligaciones pactadas en el anterior contrato, de conformidad con las actas de supervisión.

Se expide en la Ciudad de Florencia Caquetá, a los 23 días del mes de febrero del 2017, por solicitud escrita del interesado.

CARLOS AUGUSTO RAMIREZ GIL

Proyectó: ANA MARIA RODRIGUEZ PINTO

Revisó: CARLOS RAMIREZ



**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI  
Territorial Caquetá



**EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CAQUETÁ  
DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI**

**CERTIFICA:**

Que el Doctor MARIO ALEJANDRO GARCIA RINCON, identificado con cédula de ciudadanía N°. 5.826.091 de Ibagué, prestó sus servicios personales con éste Instituto, según el siguiente contrato:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 674 del 12 de febrero de 2015**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de procesos de contratación en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual, así como prestar apoyo en las tareas jurídicas dentro de la implementación de la política integral de gestión de tierras de la dirección territorial y la gestión.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- 1.- Realizar estudios jurídicos de las diferentes modalidades de selección que le sean asignados por la supervisión.
- 2.- Elaborar y revisar estudios previos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que se deriven de las etapas preparatoria, precontractual y contractual de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal.
- 3.- Verificar la información soporte de los procesos y elaborar los documentos que se desprenden de los mismos que le sean asignados por la supervisión.
- 4.- Revisar y hacer seguimiento del trámite de perfeccionamiento, legalización, ejecución/liquidación de los contratos asignados por la supervisión. 5.- Investigar e informar sobre modificaciones legislativas y jurisprudenciales en temas de contratación estatal y política de tierras. 6.- Realizar las consultas a las diferentes entidades estatales concernientes a contratación estatal de acuerdo con lo solicitado por la supervisión.
- 7.- Registrar la información en el sistema de contratación del instituto con los datos necesarios de los diferentes procesos de contratación. 8.- Registrar en los aplicativos implementados por el gobierno nacional en materia de contratación estatal la información de carácter contractual.
- 9.- Archivar los reportes generados por los diferentes aplicativos en materia de contratación estatal.
- 10.- Consolidar los estudios de evaluación jurídica, financiera y de los comités técnicos de evaluación de los procesos que le sean asignados por la supervisión.
- 11.- Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.
- 12.- Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de contratación, procesos catastrales y de políticas de tierras.
- 13.- Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.
- 14.- Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de contratación o los contratos, procesos catastrales y política de tierras.
- 15.- Proyectar respuesta a los oficios de peticiones que se deriven de los procesos de contratación o los contratos y política de tierras, así como los que soliciten los organismos de control y vigilancia.





**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN COLOMBIA  
Territorial Caquetá



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

16.- Apoyar el registro de todos los documentos que se generen de los procesos de contratación en el portal "colombia compra eficiente".

17.- Asesorar en materia jurídica a la territorial en los procesos de formación, actualización de la formación y conservación catastrales de los predios que se encuentren en trámite en el Instituto.

18.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: \$30,138,644

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: 10 MESES 15 DIAS

FECHA DE INICIACION: 13 de Febrero DE 2015

FECHA DE TERMINACIÓN: 27 de Diciembre DE 2015

El contratista cumplió con las obligaciones pactadas en el anterior contrato, de conformidad con las actas de supervisión.

Se expide en la Ciudad de Florencia Caquetá, a los 23 días del mes de febrero del 2017, por solicitud escrita del interesado.

  
CARLOS AUGUSTO RAMIREZ GIL

Proyectó: ANA MARIA RODRIGUEZ PINTO

Revisó: CARLOS RAMIREZ

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CAQUETA DEL  
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

CERTIFICA:

Que el señor MARIO ALEJANDRO GARCIA RINCON , identificado con cédula de ciudadanía No. CC N°. 5.826.091 de Ibagué, celebró con éste instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 709 del 09 de Febrero de 2016.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para prestar apoyo en las tareas jurídicas dentro de la implementación de la política integral de gestión de tierras de la dirección territorial y con la gestión de los procesos catastrales de formación, actualización y conservación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- Investigar e informar sobre modificaciones legislativas y jurisprudenciales en temas de contratación estatal y política de tierras.
- 2.- Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de conservación.
- 3.- Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de conservación, procesos catastrales y de política de tierras.
- 4.- Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.
- 5.- Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de contratación o los contratos, procesos catastrales y política de tierras.
- 6.- Proyectar respuesta a los oficios de peticiones que se deriven de los procesos de políticas de tierras, así como los que soliciten los organismos de control y vigilancia.
- 7.- Brindar acompañamiento en materia jurídica a la territorial en los procesos de formación, actualización de la formación y conservación catastrales de los predios que se encuentren en trámite en el Instituto.
- 8.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: \$28,703,470

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: DIEZ (10) MESES SIN EXCEDER DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2016

FECHA DE INICIACION: 17 DE FEBRERO DE 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: 16 DE DICIEMBRE DE 2016.

El contratista cumplió con las obligaciones pactadas en el anterior contrato, de conformidad con las actas de supervisión.

Se expide en la Ciudad de Florencia Caqueta, a los 23 días del mes de febrero del 2017, por solicitud escrita del

interesado.

  
CARLOS AUGUSTO RAMIREZ GIL

Proyectó: ANA MARIA RODRIGUEZ BENTO

Revisó: CARLOS RAMIREZ

**EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CAQUETA DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN  
CODAZZI**

**CERTIFICA:**

Que el señor **MARIO ALEJANDRO GARCIA RINCON**, identificado con cédula de ciudadanía N° 5.826.091 de Ibagué, Tolima, celebro con éste instituto el siguiente contrato:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 592 del 22 de Enero de 2014,**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de procesos de contratación en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y post-contractual, así como prestar apoyo en las tareas jurídicas dentro de la implementación de la política integral de gestión de tierras de la dirección territorial y la gestión de los procesos catastrales de formación, actualización y conservación.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- 1.- Realizar estudios jurídicos de las diferentes modalidades de selección que le sean asignados por la supervisión.
- 2.-Elaborar y revisar estudios previos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que se deriven de las etapas preparatoria, precontractual y contractual de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal.
- 3.-Verificar la información soporte de los procesos y elaborar los documentos que se desprenden de los mismos que le sean asignados por la supervisión.
- 4.-Revisar y hacer seguimiento del trámite de perfeccionamiento, legalización, ejecución/liquidación de los contratos asignados por la supervisión.
- 5.-Investigar e informar sobre modificaciones legislativas y jurisprudenciales en temas de contratación estatal y política de tierras.
- 6.-Realizar las consultas a las diferentes entidades estatales concernientes a contratación estatal de acuerdo con lo solicitado por la supervisión.
- 7.-Registrar la información en el sistema de contratación del instituto con los datos necesarios de los diferentes procesos de contratación.
- 8.-Registrar en los aplicativos implementados por el gobierno nacional en materia de contratación estatal la información de carácter contractual.





- 9.-Archivar los reportes generados por los diferentes aplicativos en materia de contratación estatal.
- 10.-Consolidar los estudios de evaluación jurídica, financiera y de los comités técnicos de evaluación de los procesos que le sean asignados por la supervisión.
- 11.-Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.
- 12.-Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de contratación, procesos catastrales y de políticas de tierras.
- 13.-Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.
- 14.-Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de contratación o los contratos, procesos catastrales y política de tierras.
- 15.-Proyectar respuesta a los oficios de peticiones que se deriven de los procesos de contratación o los contratos y política de tierras, así como los que soliciten los organismos de control y vigilancia.
- 16.-Apoyar el registro de todos los documentos que se generen de los procesos de contratación en el portal "Colombia compra eficiente".
- 17.-Asesorar en materia jurídica a la territorial en los procesos de formación, actualización de la formación y conservación catastrales.
- 18.-Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

VALOR PACTADO: \$ 21.597.598.00

TIEMPO EJECUTADO: 7 MESES Y 15 DIAS

FECHA DE INICIACION: 22 de Enero de 2014

FECHA DE TERMINACIÓN: 05 de Septiembre de 2014

Expedido en la ciudad de Florencia, el día 27 de Octubre de 2014, por solicitud escrita del interesado

  
ROBINSON MEDINA YARA  
DIRECTOR TERRITORIAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CAQUETÁ  
DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI

CERTIFICA:

Que el Doctor MARIO ALEJANDRO GARCIA RINCON, identificado con cédula de ciudadanía N°. 5.826.091 de Ibagué, prestó sus servicios personales con éste Instituto, según el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 272 del 12 de marzo de 2013.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar actividades de apoyo relacionadas con las tareas que se desarrollan en la oficina jurídica de la Dirección Territorial.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- Apoyar los estudios jurídicos de las diferentes peticiones que se presentan ante la Dirección Territorial.
- 2.- Asesorar en materia jurídica a la territorial en los procesos de formación, actualización de la formación y conservación catastrales de los predios que se encuentren en trámite en el Instituto.
- 3.- Apoyar en la proyección de los actos de trámite sustentación de los procesos disciplinarios de la Dirección Territorial.
- 4.- Apoyar en la elaboración y revisión de los estudios previos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que se deriven de las etapas preparatoria, precontractual y contractual de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.
- 5.- Apoyar en la revisión de las liquidaciones de los contratos y convenios celebrados por la Dirección Territorial.
- 6.- Apoyar en la verificación de la información soporte de los procesos y elaborar los documentos que se desprendan de los mismos que le sean asignados por la supervisora.
- 7.- Apoyar en el seguimiento del trámite de perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación de los contratos asignados por la supervisora.
- 8.- Apoyar en la investigación e informar sobre modificaciones legislativas y jurisprudenciales en temas de contratación estatal.
- 9.- Apoyar en la realización de las consultas a las diferentes entidades estatales concernientes a contratación estatal, de acuerdo a lo solicitado por la supervisora.
- 10.- Apoyar en la captura de información en el sistema de contratación "sico" con los datos necesarios de los diferentes procesos de contratación.
- 11.- Apoyar el registro en los aplicativos implementados por el gobierno nacional en materia de contratación estatal la información de carácter contractual.
- 12.- Apoyar en cuanto a la impresión y archivo de los reportes generados por los diferentes aplicativos en materia de contratación estatal.
- 13.- Apoyar en la consolidación de los estudios de evaluación jurídica, financiera y de los comités técnicos de evaluación, de los procesos que le sean asignados por la supervisora.

- 14.- Apoyar en la consolidación mensualmente los extractos de copia de los mismos a la Imprenta Nacional.
- 15.- Apoyar en la realización de recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.
- 16.- Apoyar en tramitación de comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasiones de los procesos de contratación y contratos.
- 17.- Apoyar en la proyección de respuestas a las peticiones que se deriven de las peticiones, en los procesos de contratación, contratos y organismos de control.
- 18.- Apoyar el registro de contratos en el SECOP.
- 19.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentos (mensuales, instructivos, metodologías y guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado.
- 20.- Las demás que se deriven de la naturaleza del mismo contrato.
- 21.- Ser afiliado al sistema obligatorio general de pensiones y efectuar las cotizaciones correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la ley 797 de 2003.
- 22.- Afiliarse al sistema general de seguridad social en salud de acuerdo con el decreto 1703 de 2002.
- 23.- Reintegrar al instituto geográfico agustín codazzi, el día de la terminación del contrato toda la documentación e información en el mismo estado de conservación que la recibió.

VALOR PACTADO: \$ 24.169.518 Mcte

TIEMPO PACTADO: 9 MESES Y 18 DÍAS

FECHA DE INICIACION: 12 de Marzo de 2013

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Diciembre de 2013

El contratista cumplió con las obligaciones pactadas en el anterior contrato, de conformidad con las actas de supervisión.

Se expide en la Ciudad de Florencia Caquetá, a los 23 días del mes de febrero del 2017, por solicitud escrita del interesado.

CARLOS AUGUSTO RAMIREZ GIL

Proyectó: ANA MARIA RODRIGUEZ PINTO

Revisó: CARLOS RAMIREZ





**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI  
Territorial Caquetá



**EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CAQUETA  
DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI**

**CERTIFICA:**

Que el Doctor **MARIO ALEJANDRO GARCIA RINCON**, identificada con cédula de ciudadanía N° 5.826.091 de Ibagué, celebró con éste instituto el siguiente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** :

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 658 del 02 de Octubre de 2014**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con la elaboración, revisión, y trámite de procesos de contratación en las etapas preparatorias, precontractual, post-contractual, así como prestar apoyo en las tareas jurídicas dentro de la implementación de la política integral de gestión de tierras de la dirección territorial y la gestión de los procesos catastrales de formación, actualización y conservación.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- 1.- Realizar estudios jurídicos de las diferentes modalidades de selección que le sean asignados por la supervisión.
- 2.- Elaborar y revisar estudios previos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que se deriven de las etapas preparatoria, precontractual y contractual de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal.
- 3.- Verificar la información soporte de los procesos y elaborar los documentos que se desprenden de los mismos que le sean asignados por la supervisión.
- 4.- Revisar y hacer seguimiento del trámite de perfeccionamiento, legalización, ejecución/liquidación de los contratos asignados por la supervisión.
- 5.- Investigar e informar sobre modificaciones legislativas y jurisprudenciales en temas de contratación estatal y política de tierras.
- 6.- Realizar las consultas a las diferentes entidades estatales concernientes a contratación estatal de acuerdo con lo solicitado por la supervisión.
- 7.- Registrar la información en el sistema de contratación del instituto con los datos necesarios de los diferentes procesos de contratación.
- 8.- Registrar en los aplicativos implementados por el gobierno nacional en materia de contratación estatal la información de carácter contractual.
- 9.- Archivar los reportes generados por los diferentes aplicativos en materia de contratación estatal.
- 10.- Consolidar los estudios de evaluación jurídica, financiera y de los comités técnicos de evaluación de los procesos que le sean asignados por la supervisión.
- 11.- Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.
- 12.- Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de contratación, procesos catastrales y de políticas de tierras.
- 13.- Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.
- 14.- Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de contratación o los contratos, procesos catastrales y política de tierras.
- 15.- Proyectar respuesta a los oficios de peticiones que se deriven de los procesos de contratación o los contratos y política de tierras, así como los que soliciten los organismos de control y vigilancia.



16.- Apoyar el registro de todos los documentos que se generen de los procesos de contratación en el portal "colombia compra eficiente".

17.- Asesorar en materia jurídica a la territorial en los procesos de formación, actualización de la formación y conservación catastrales de los predios que se encuentren en trámite en el Instituto.

18.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: \$8,515,360

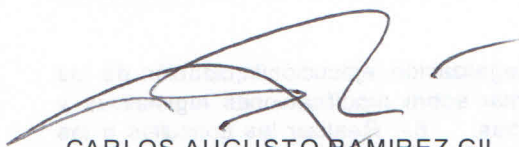
TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: 2 Y 29 DIAS

FECHA DE INICIACION: 02 de octubre de 2014

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2014

El contratista cumplió con las obligaciones pactadas en el anterior contrato, de conformidad con las actas de supervisión.

Se expide en la Ciudad de Florencia Caquetá, a los 23 días del mes de febrero del 2017, por solicitud escrita del interesado.

  
CARLOS AUGUSTO RAMIREZ GIL  
Proyectó: ana maria rodriguez pinto  
Revisó: carlos ramirez



**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI  
Territorial Caquetá



**EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CAQUETÁ  
DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI**

**CERTIFICA:**

Que el Doctor MARIO ALEJANDRO GARCIA RINCON, identificado con cédula de ciudadanía N°. 5.826.091 de Ibagué, prestó sus servicios personales con éste Instituto, según el siguiente contrato:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 674 del 12 de febrero de 2015**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de procesos de contratación en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual, así como prestar apoyo en las tareas jurídicas dentro de la implementación de la política integral de gestión de tierras de la dirección territorial y la gestión.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- 1.- Realizar estudios jurídicos de las diferentes modalidades de selección que le sean asignados por la supervisión.
- 2.- Elaborar y revisar estudios previos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que se deriven de las etapas preparatoria, precontractual y contractual de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal.
- 3.- Verificar la información soporte de los procesos y elaborar los documentos que se desprenden de los mismos que le sean asignados por la supervisión.
- 4.- Revisar y hacer seguimiento del trámite de perfeccionamiento, legalización, ejecución/liquidación de los contratos asignados por la supervisión. 5.- Investigar e informar sobre modificaciones legislativas y jurisprudenciales en temas de contratación estatal y política de tierras. 6.- Realizar las consultas a las diferentes entidades estatales concernientes a contratación estatal de acuerdo con lo solicitado por la supervisión.
- 7.- Registrar la información en el sistema de contratación del instituto con los datos necesarios de los diferentes procesos de contratación. 8.- Registrar en los aplicativos implementados por el gobierno nacional en materia de contratación estatal la información de carácter contractual.
- 9.- Archivar los reportes generados por los diferentes aplicativos en materia de contratación estatal.
- 10.- Consolidar los estudios de evaluación jurídica, financiera y de los comités técnicos de evaluación de los procesos que le sean asignados por la supervisión.
- 11.- Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.
- 12.- Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de contratación, procesos catastrales y de políticas de tierras.
- 13.- Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.
- 14.- Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de contratación o los contratos, procesos catastrales y política de tierras.
- 15.- Proyectar respuesta a los oficios de peticiones que se deriven de los procesos de contratación o los contratos y política de tierras, así como los que soliciten los organismos de control y vigilancia.





**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN COLOMBIA  
Territorial Caqueta



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

16.- Apoyar el registro de todos los documentos que se generen de los procesos de contratación en el portal "colombia compra eficiente".

17.- Asesorar en materia jurídica a la territorial en los procesos de formación, actualización de la formación y conservación catastrales de los predios que se encuentren en trámite en el Instituto.

18.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: \$30,138,644

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: 10 MESES 15 DIAS

FECHA DE INICIACION: 13 de Febrero DE 2015

FECHA DE TERMINACIÓN: 27 de Diciembre DE 2015

El contratista cumplió con las obligaciones pactadas en el anterior contrato, de conformidad con las actas de supervisión.

Se expide en la Ciudad de Florencia Caqueta, a los 23 días del mes de febrero del 2017, por solicitud escrita del interesado.

  
CARLOS AUGUSTO RAMIREZ GIL

Proyectó: ANA MARIA RODRIGUEZ PINTO

Revisó: CARLOS RAMIREZ



EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CAQUETA DEL  
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

CERTIFICA:

Que el señor MARIO ALEJANDRO GARCIA RINCON , identificado con cédula de ciudadanía No. CC N°. 5.826.091 de Ibagué, celebró con éste instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 709 del 09 de Febrero de 2016.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para prestar apoyo en las tareas jurídicas dentro de la implementación de la política integral de gestión de tierras de la dirección territorial y con la gestión de los procesos catastrales de formación, actualización y conservación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.- Investigar e informar sobre modificaciones legislativas y jurisprudenciales en temas de contratación estatal y política de tierras.
- 2.- Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de conservación.
- 3.- Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de conservación, procesos catastrales y de política de tierras.
- 4.- Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.
- 5.- Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de contratación o los contratos, procesos catastrales y política de tierras.
- 6.- Proyectar respuesta a los oficios de peticiones que se deriven de los procesos de políticas de tierras, así como los que soliciten los organismos de control y vigilancia.
- 7.- Brindar acompañamiento en materia jurídica a la territorial en los procesos de formación, actualización de la formación y conservación catastrales de los predios que se encuentren en trámite en el Instituto.
- 8.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: \$28,703,470

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: DIEZ (10) MESES SIN EXCEDER DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2016

FECHA DE INICIACION: 17 DE FEBRERO DE 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: 16 DE DICIEMBRE DE 2016.

El contratista cumplió con las obligaciones pactadas en el anterior contrato, de conformidad con las actas de supervisión.

Se expide en la Ciudad de Florencia Caqueta, a los 23 días del mes de febrero del 2017, por solicitud escrita del

interesado.

  
CARLOS AUGUSTO RAMIREZ GIL

Proyectó: ANA MARIA RODRIGUEZ BENTO

Revisó: CARLOS RAMIREZ





**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI  
Territorial Caquetá



**EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL CAQUETA  
DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI**

**CERTIFICA:**

Que el Doctor **MARIO ALEJANDRO GARCIA RINCON**, identificada con cédula de ciudadanía N° 5.826.091 de Ibagué, celebró con éste instituto el siguiente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** :

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 658 del 02 de Octubre de 2014**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con la elaboración, revisión, y trámite de procesos de contratación en las etapas preparatorias, precontractual, post-contractual, así como prestar apoyo en las tareas jurídicas dentro de la implementación de la política integral de gestión de tierras de la dirección territorial y la gestión de los procesos catastrales de formación, actualización y conservación.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- 1.- Realizar estudios jurídicos de las diferentes modalidades de selección que le sean asignados por la supervisión.
- 2.- Elaborar y revisar estudios previos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que se deriven de las etapas preparatoria, precontractual y contractual de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal.
- 3.- Verificar la información soporte de los procesos y elaborar los documentos que se desprenden de los mismos que le sean asignados por la supervisión.
- 4.- Revisar y hacer seguimiento del trámite de perfeccionamiento, legalización, ejecución/liquidación de los contratos asignados por la supervisión.
- 5.- Investigar e informar sobre modificaciones legislativas y jurisprudenciales en temas de contratación estatal y política de tierras.
- 6.- Realizar las consultas a las diferentes entidades estatales concernientes a contratación estatal de acuerdo con lo solicitado por la supervisión.
- 7.- Registrar la información en el sistema de contratación del instituto con los datos necesarios de los diferentes procesos de contratación.
- 8.- Registrar en los aplicativos implementados por el gobierno nacional en materia de contratación estatal la información de carácter contractual.
- 9.- Archivar los reportes generados por los diferentes aplicativos en materia de contratación estatal.
- 10.- Consolidar los estudios de evaluación jurídica, financiera y de los comités técnicos de evaluación de los procesos que le sean asignados por la supervisión.
- 11.- Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.
- 12.- Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de contratación, procesos catastrales y de políticas de tierras.
- 13.- Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.
- 14.- Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de contratación o los contratos, procesos catastrales y política de tierras.
- 15.- Proyectar respuesta a los oficios de peticiones que se deriven de los procesos de contratación o los contratos y política de tierras, así como los que soliciten los organismos de control y vigilancia.



16.- Apoyar el registro de todos los documentos que se generen de los procesos de contratación en el portal "colombia compra eficiente".

17.- Asesorar en materia jurídica a la territorial en los procesos de formación, actualización de la formación y conservación catastrales de los predios que se encuentren en trámite en el Instituto.

18.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: \$8,515,360

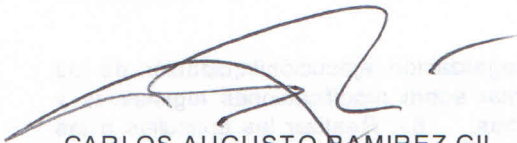
TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: 2 Y 29 DIAS

FECHA DE INICIACION: 02 de octubre de 2014

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2014

El contratista cumplió con las obligaciones pactadas en el anterior contrato, de conformidad con las actas de supervisión.

Se expide en la Ciudad de Florencia Caquetá, a los 23 días del mes de febrero del 2017, por solicitud escrita del interesado.

  
CARLOS AUGUSTO RAMIREZ GIL  
Proyectó: ana maria rodriguez pinto  
Revisó: carlos ramirez