FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
JEREZ	RAMIREZ	TACHI

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1010177911	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 19 MES 03 AÑO 1988	CALLE 19 - 16 65 remanso			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	META
DEPTO	CUNDINAMARCA	MUNICIPIO	VILLAVICENCIO		
MUNICIPIO	VIOTÁ	TELÉFONO	3123670678	EMAIL	tachyabogada@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2004
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	08	2014	
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2010	230242

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS	X			X			X		

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3134221626	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*		*Mes*		*Año*
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ETNICA	*DEPENDENCIA* ASUNTOS ETNICOS				*DIRECCIÓN* CALLE 41 31 23						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 37703300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	12	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año* 2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGA ETNICO	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS				*DIRECCIÓN* CALLE 41 31 23 Centro						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6013770300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	04	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL JURIDICA	*DEPENDENCIA* DAE DIRECCION DE ASUNTOS ETNIC					*DIRECCIÓN* CARRERA 22 5B 114 SUR						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715859	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	22	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 40 - 33 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715859	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 40 N 33 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAVICENCIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6715859	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	11	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 40 N 33 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* ACACÍAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0386569125	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 N 13 30 Piso 3 Acacías						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5849214	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	03	*Año* 2017	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 N 23 87						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JOSE DEL GUAVIARE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5849214	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	07	*Año* 2016	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 N 23 87 CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JOSE DEL GUAVIARE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5849214	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	02	*Año* 2016	*Día*	25	*Mes*	05	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 N 23 87 CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JUDICIAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 N 8 09 Barrio Octavio Vargas						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	08	*Año* 2013	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JUDICIAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 N 8 09 barrio octavio vargas						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PAULA ANDREA MURILLO PARRA CONSUTORES JURIDICOS S.A.S.			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0386741248	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	08	*Año* 2013	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 15 N 40 01 oficina 516 primavera urbana					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* VILLAVICENCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	03	*Año* 2013	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA JUDICIAL	*DEPENDENCIA* JUZGADO ADMINITRATIVO DEL CIRC					*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	09	*Año* 2011	*Día*	12	*Mes*	03	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL ESCRIBIENTE	*DEPENDENCIA* JUZGADO ADMINITRATIVO DEL CIRC					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

6 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

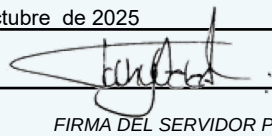
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Villavicencio 07 de octubre de 2025



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

• Aprobación •

Entidad para la que se aprueba:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS

Usuario que aprueba:

Marcos Aurelio Lastra Ponce

Modalidad

CONTRATO

Indique detalles del contrato:

prestación de servicios 1010177911



Dirección: Carrera 6 No 12 - 62. Bogotá D.C.

PBX: (57+601) 739 56 56 **FAX:** (57+601) 739 56 57 **Linea gratuita nacional:** 018000-917770

Horario de atención presencial grupo de servicio al ciudadano: Lunes - Viernes - 8:00 a.m - 5:00 p.m

www.funcionpublica.gov.co (http://www.funcionpublica.gov.co/)
soportesigep2@funcionpublica.gov.co (mailto:soporteeva@funcionpublica.gov.co)

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

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **TACHI JEREZ RAMIREZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1010177911,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 961 DE 2025.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para adelantar desde el componente jurídico en la etapa administrativa y/o judicial, gestionando, orientando, revisando y/o representando judicialmente a los grupos étnicos en el marco de los procesos de restitución de derechos étnico - territoriales que se adelantan en la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en el marco de los Decretos Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011 y demás normas afines a la materia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Adelantar la implementación de la estrategia de divulgación y socialización conforme a los lineamientos de la Dirección de Asuntos Étnicos y el Decreto Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011.
2. Elaborar en articulación con el equipo étnico de la Dirección Territorial, estudios preliminares, medidas cautelares, informes de caracterización de afectaciones territoriales y formular demandas de solicitudes de restitución étnico-territoriales de los casos que estén a cargo de la Dirección Territorial, en los términos establecidos en el Plan de Acción Étnico en articulación con la Dirección de Asuntos Étnicos, en el marco de lo establecido en el Decreto Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011.
3. Orientar a la Dirección Territorial en la fundamentación jurídica, formulación y seguimiento de las demandas y/o actuaciones judiciales, medidas cautelares en el marco de lo ordenado por el Decreto Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011 y demás preceptos legales pertinentes.
4. Orientar y apoyar a la Dirección Territorial en articulación con la Dirección de Asuntos Étnicos, en la representación judicial, el estudio y el análisis de estrategias de impulso procesal en los casos judiciales que le sean asignados en el marco del Decreto Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011.
5. Proyectar y apoyar en la respuesta a requerimientos judiciales, elaboración y revisión de actos administrativos, informes, comunicaciones o respuesta a peticiones, quejas y/o reclamos, dentro de los casos que sean de conocimiento de la Dirección Territorial, en

articulación con la Dirección de Asuntos Étnicos, que se requieran en cumplimiento de sus funciones.

6. Monitorear, sistematizar y reportar el avance en la etapa administrativa y/o judicial realizando acciones requeridas para el impulso procesal en el trámite de restitución de derechos territoriales de comunidades étnicas.
7. Adelantar jurídicamente la gestión étnica desde el enfoque diferencial e interseccional (étnico-racial, género, generación, familia, mujer rural y/o condición socioeconómica).
8. Asistir a las reuniones internas y/o externas a las que sea delegado o convocado, por Dirección Territorial en articulación con la Dirección de Asuntos Étnicos, para los fines del presente contrato.
9. Realizar la gestión de la conformación de expedientes físicos y digitales en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (STARDAF) - Módulo Étnico, de los casos étnicos asignados a la Dirección Territorial, en articulación con la Dirección de Asuntos Étnicos.
10. Prestar apoyo en caso de que se requiera, a la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central en asuntos propios de la gestión de restitución de derechos territoriales étnicos, contemplada en los Decretos Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011.
11. Reportar y anexar información de acuerdo con requerimientos, para el monitoreo de la gestión de la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central y/o Direcciones Territoriales y, en el marco de plataformas, herramientas y/o lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas
12. Presentar informes de actividades, de comisión en los cuales sea designado y, cualquier informe requerido por el supervisor (a) en cumplimiento de las obligaciones contractuales
13. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual en el marco de la ruta étnica.

FECHA DE INICIO: 24 de enero de 2025

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $81,099,150

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $7,052,100

ESTADO: Vigente.

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

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 13 de agosto de 2025.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 03/09/2025 17:23:34 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Gustavo Perez
Revisó: Alvaro Ramirez

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALITICA DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **TACHI JEREZ RAMIREZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1010177911,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1610 DE 2024

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar desde el componente jurídico los procesos de protección y gestión de restitución de derechos territoriales étnicos adelantados por la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en el marco de los Decretos Ley 4633 y/o 4635 de 2011 y demás normas afines a la materia.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar apoyo jurídico en los asuntos propios de la gestión de restitución de derechos territoriales étnicos contemplada en los Decretos Ley 4633 y/o 4635 de 2011, a cargo de la Dirección Territorial, en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central.
2. Apoyar la revisión previa de los documentos de cualquier naturaleza a cargo Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, que se requieran para la firma del (la) Director (a) o sean puestos a su consideración.
3. Apoyar a la Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, en la presentación y fundamentación jurídica, formulación y seguimiento de las demandas y/o actuaciones judiciales, medidas cautelares en el marco de lo ordenado por los Decretos Ley 4633 y/o 4635 de 2011 y demás preceptos legales pertinentes.
4. Elaborar, en articulación con los/las demás profesionales del equipo, estudios preliminares, la caracterización de afectaciones territoriales de los casos que estén a cargo de la Dirección Territorial, en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, en el marco de lo establecido en los Decretos Ley 4633 y/o 4635 de 2011.
5. Apoyar a la Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, en la proyección, actualización, revisión de actos administrativos, comunicaciones o respuesta a peticiones, quejas y reclamos, dentro de los casos que sean de conocimiento de la Dirección Territorial, en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, que se requieran en cumplimiento de sus funciones
6. Apoyar a la Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, en la gestión, consolidación y/o preparación de informes respecto a la implementación de la política pública de restitución de derechos territoriales, acorde a los lineamientos establecidos en los Decretos Ley 4633 y/o 4635 de 2011.
7. Representar judicialmente a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en los casos que le sean asignados en el marco de los Decretos Ley 4633 y/o 4635 de 2011.
8. Asistir a las reuniones internas y/o externas a las que sea delegado o convocado, por Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, para los fines del presente contrato.

9. Asistir y/o apoyar a la Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, en espacios de concertación y/o de gestión con las comunidades étnicas y sus organizaciones, según requerimientos pertinentes.
10. Apoyar la gestión de la conformación del expediente físico y digital con sus respectivos soportes en los casos étnicos asignados a la Dirección Territorial, en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central.
11. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 12 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 75.313.700,

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $6.846.700,

ESTADO: Vigente

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 25 de septiembre de 2024.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 24, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=AV CALLE 26 85 B 09, S=BOGOTA D.C., OU=CONVENIOS - 1 AÑO - TOKEN VIRTUA, SERIALNUMBER=2008123, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, O=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 11/10/2024 16:25:22 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Natasha Diaz
Revisó: Nubia Vargas

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **TACHI JEREZ RAMIREZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1010177911**, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2038 de 2023

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y orientar jurídicamente en los asuntos propios de la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, al igual que analizar y orientar la elaboración de documentos de contenido jurídico, y en todas aquellas funciones y competencias que estén a cargo de la Dirección de Asuntos Étnicos, contenidas en la Ley 1448 de 2011, modificada por la Ley 2078 de 2021, sus Decretos reglamentarios, el Decreto 4801 de 2011, los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011, el parágrafo 1º del artículo 28 del Decreto 2365 de 2015 y las normas afines con la materia

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar apoyo jurídico en los asuntos propios de la gestión de restitución de derechos territoriales étnicos contemplada en los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011, a cargo de la Dirección Territorial, en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central.
2. Acompañar a la Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, en el seguimiento de las instrucciones que el (la) Director (a) de la misma, imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
3. Apoyar la revisión previa de los documentos de cualquier naturaleza a cargo Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, que se requieran para la firma del (la) Director (a) o sean puestos a su consideración.
4. Apoyar a la Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, en la presentación y fundamentación jurídica, formulación y seguimiento de las demandas y actuaciones judiciales, medidas cautelares y de protección de los territorios étnicos, en el marco de lo ordenado por los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011 y demás preceptos legales pertinentes.
5. Brindar apoyo en la caracterización de afectaciones territoriales de los casos que estén a cargo de la Dirección Territorial, en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, en el marco de lo establecido en los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011.
6. Apoyar a la Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, en la proyección, actualización, revisión de actos administrativos, comunicaciones o respuesta a peticiones, quejas y reclamos, dentro de los casos que sean de conocimiento de la Dirección Territorial, en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, que se requieran en cumplimiento de sus funciones.
7. Apoyar a la Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, en la gestión consolidación y preparación de informes respecto a la implementación de la política de restitución de derechos territoriales, acorde a los lineamientos establecidos en los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011.

8. Representar judicialmente a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en los casos que le sean asignados en el marco de los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011.
9. Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea delegado o convocado, por Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, para los fines del presente contrato.
10. Asistir y apoyar a la Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, en espacios de concertación y de gestión con las comunidades Indígenas, Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, y sus organizaciones, según requerimientos pertinentes.
11. Brindar atención y orientación a través de los diferentes canales de comunicación establecidos, de manera oportuna a los pueblos étnicos en el marco de la restitución de derechos territoriales.
12. Acompañar a la Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central, en la articulación con las demás dependencias de la entidad, según requerimiento de esta, en el marco de los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011.
13. Presentar oportunamente los trámites administrativos que se requieran desde la Dirección de Asuntos Étnicos, para el cumplimiento misional de la Unidad.
14. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 11 abril de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 56.018.151

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 6.224.239

ESTADO: Vigente.

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 16 de junio de 2023.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
title=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 18, sn=ACOSTA JIMENEZ, street=CL 72 11 85, st=BOGOTA D.C., ou=CONVENIOS - 1 ANO - TOKEN VIRTUA, serialNumber=1804445, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, o=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, l=BOGOTA D.C., givenName=HECTOR, c=CO, cn=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
2023.07.26 10:54:34 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Alvaro Ramirez
Revisó: Cesar Quintero

ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 466 DE 2022

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO No. 466 DEL 22 DE ENERO DE 2022

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN ASESORÍA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CONTRATISTA: TACHI JEREZ RAMIREZ C.C. No. 1.010.177.911 DE BOGOTÁ.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $42.000.000

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $42.000.000

VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO: N/A

VALOR EJECUTADO: $42.000.000

VALOR NO EJECUTADO: $42.000.000

TÉRMINO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO: SEIS (6) MESES

FECHA DE INICIO: 23 DE ENERO 2022

PRORROGA: N/A

CESION: N/A

FECHA DE TERMINACIÓN PACTADA EN EL CONTRATO: 22 DE JULIO 2022

FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA: N/A

En la ciudad de Villavicencio (Meta), a los 11 AGO 2022, en cumplimiento de lo acordado en la **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA – TERMINACION Y LIQUIDACIÓN** del contrato ya identificado, se reunieron VICTORIA CAROLINA RAMIREZ CRUZ, en su condición de Jefe de la Oficina de Contratación, JAIRO LEONARDO GARCES ROJAS, en su condición de supervisor y TACHI JEREZ RAMIREZ, como contratista; con el propósito de dar por terminado, por mutuo acuerdo el contrato Nº 466 de 2022, de acuerdo con las siguientes clausulas:

PRIMERA. Que el **MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO** celebro el día veintidós (22) del mes enero de 2022 con **TACHI JEREZ RAMIREZ**, el contrato de prestación de servicios profesionales No. 466 de 2022 cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN ASESORÍA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO."**

SEGUNDA. Que el Supervisor del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO el Dr. **JAIRO LEONARDO GARCES ROJAS**, certifica que se ha cumplido con lo pactado en el contrato.

TERCERA: No aplica.

CUARTA: Que el supervisor del contrato procedió a verificar el cumplimiento del servicio prestado y las obligaciones pactadas en el contrato, el cual recibió a satisfacción, así:

Que de conformidad con lo dispuesto en la **CLÁUSULA SEGUNDA. – ALCANCE DEL CONTRATO**, entre el 23 de enero de 2022 y el 22 de julio de 2022, la contratista cumplió con la realización de las actividades contempladas en el alcance del objeto contractual según consta en todos y cada uno de los informes que reposan en el expediente del contrato.

Que, en el último periodo de ejecución contractual comprendido entre 23 de junio de 2022 al 22 de julio de 2022, la contratista llevó a cabo las siguientes actividades:

ACTIVIDAD No. 01

Proyectar y/o revisar actos administrativos encomendados por el Jefe de la Oficina Juridica relacionados con proyectos estratégicos del Municipio de Villavicencio en los que se requiere atender los asuntos propios del ordenamiento territorial, instrumentos de planificación urbana y desarrollo urbano del Municipio.

Descripción del avance:

Durante el periodo de ejecución del contrato la contratista no atendió requerimientos por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y /o el Supervisor del Contrato relacionados con este punto.

Anexos y evidencias: N/A.

ACTIVIDAD No. 02

Proyectar y/o revisar los actos administrativos de declaratoria de utilidad pública o interés social y en procesos de expropiación administrativa y legalización de precios.

Descripción del avance:

Durante el periodo de ejecución del contrato la contratista no atendió requerimientos por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y /o el Supervisor del Contrato relacionados con este punto.

Anexos y Evidencias: N/A

ACTIVIDAD No. 03

Absolver las consultas que por escrito, medio electrónico o vía telefónica se le soliciten por parte del señor Alcalde, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la Supervisora del contrato y/o en las distintas secretarias u oficinas de la alcaldía Municipal

Descripción del avance: Manifiesto que durante el periodo de ejecución no le fue asignada esta actividad.

Anexos y Evidencias: N/A

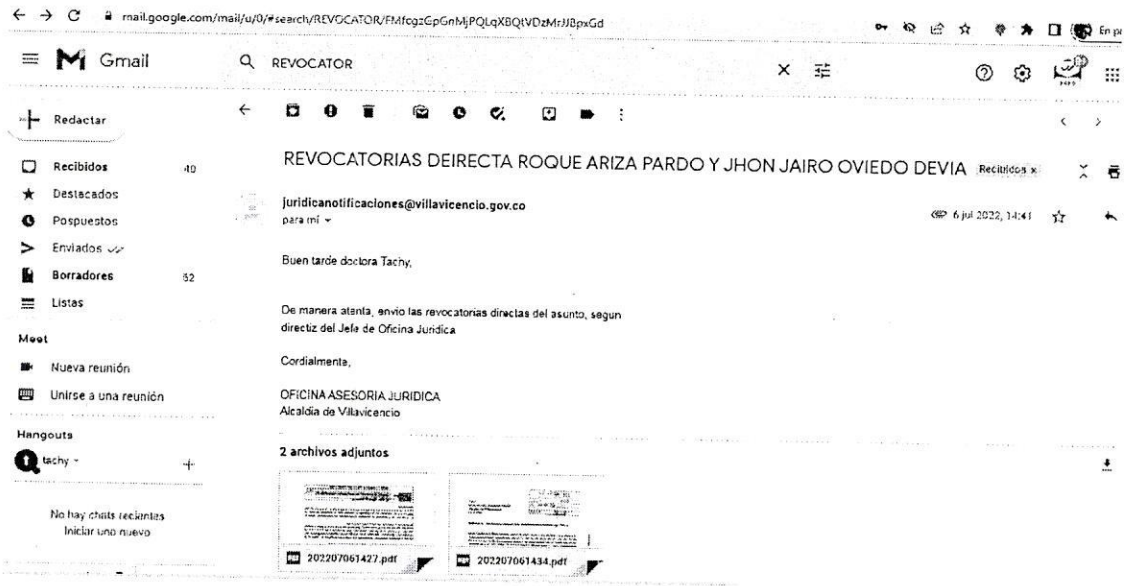
ACTIVIDAD No. 04

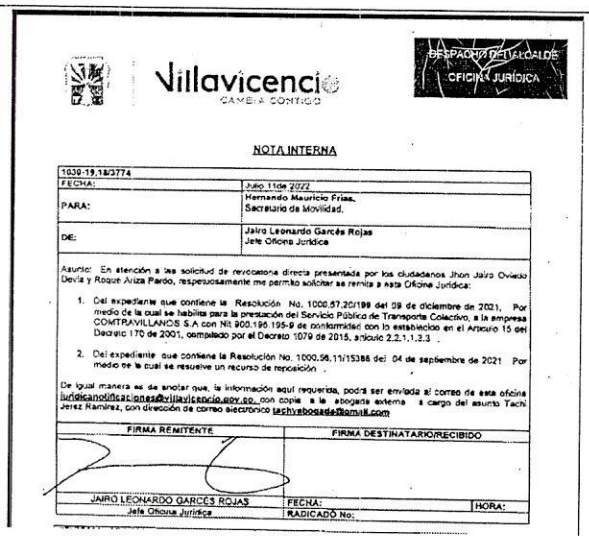
Proyectar, revisar actos administrativos que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Descripción del avance:

Manifiesta la contratista que le fueron asignadas dos solicitudes de revocatoria directa presentadas por los ciudadanos Roque Ariza Pardo y Jhon Jairo Oviedo Devia, asuntos de los cuales se procedió a solicitar a la Secretaría de Movilidad copia de los expedientes con nota interna No. 1030-19.18/3774 del 11 de julio de 2022.

Anexos y Evidencias:





Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA JURÍDICA

NOTA INTERNA

1030-19,18/3774	
FECHA:	Julio 11de 2022
PARA:	Hernando Mauricio Frias. Secretario de Movilidad.
DE:	Jairo Leonardo Garcés Rojas Jefe Oficina Jurídica

Asunto: En atención a las solicitud de revocatoria directa presentada por los ciudadanos Jhon Jairo Oviedo Devia y Roque Ariza Pardo, respetuosamente me permito solicitar se remita a esta Oficina Jurídica:

1. Del expediente que contiene la Resolución No. 1000.57.20/198 del 09 de diciembre de 2021. Por medio de la cual se habilita para la prestación del Servicio Público de Transporte Colectivo, a la empresa COMTRAVILLANOS S.A con Nit 900.196.195-9 de conformidad con lo establecido en el Artículo 15 del Decreto 170 de 2001, compilado por el Decreto 1079 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.3 .
2. Del expediente que contiene la Resolución No. 1000.56.11/15386 del 04 de septiembre de 2021 Por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición .

De igual manera es de anotar que, la información aquí requerida, podrá ser enviada al correo de esta oficina juridicanotificaciones@villavicencio.gov.co, con copia a la abogada externa a cargo del asunto Tachi Jerez Ramírez, con dirección de correo electrónico tachyabogada@gmail.com

FIRMA REMITENTE	FIRMA DESTINATARIO/RECIBIDO
JAIRO LEONARDO GARCES ROJAS Jefe Oficina Jurídica	FECHA: RADICADO No: HORA:

ACTIVIDAD No. 05

Proyectar respuestas a las acciones de Tutela, Acciones de Grupo, Acciones Populares y demás acciones constitucionales que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Descripción del avance: Durante el periodo de ejecución del contrato a contratista no ejecutó actividades relacionadas con esta obligación contractual al no ser asignadas.

Anexos y Evidencias: N/A

ACTIVIDAD No. 06

Emitir conceptos jurídicos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2017, que sean asignados por Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Descripción del avance: Durante el periodo de ejecución del contrato a contratista no ejecutó actividades relacionadas con esta obligación contractual al no ser asignadas.

Anexos y Evidencias: N/A

ACTIVIDAD No. 07

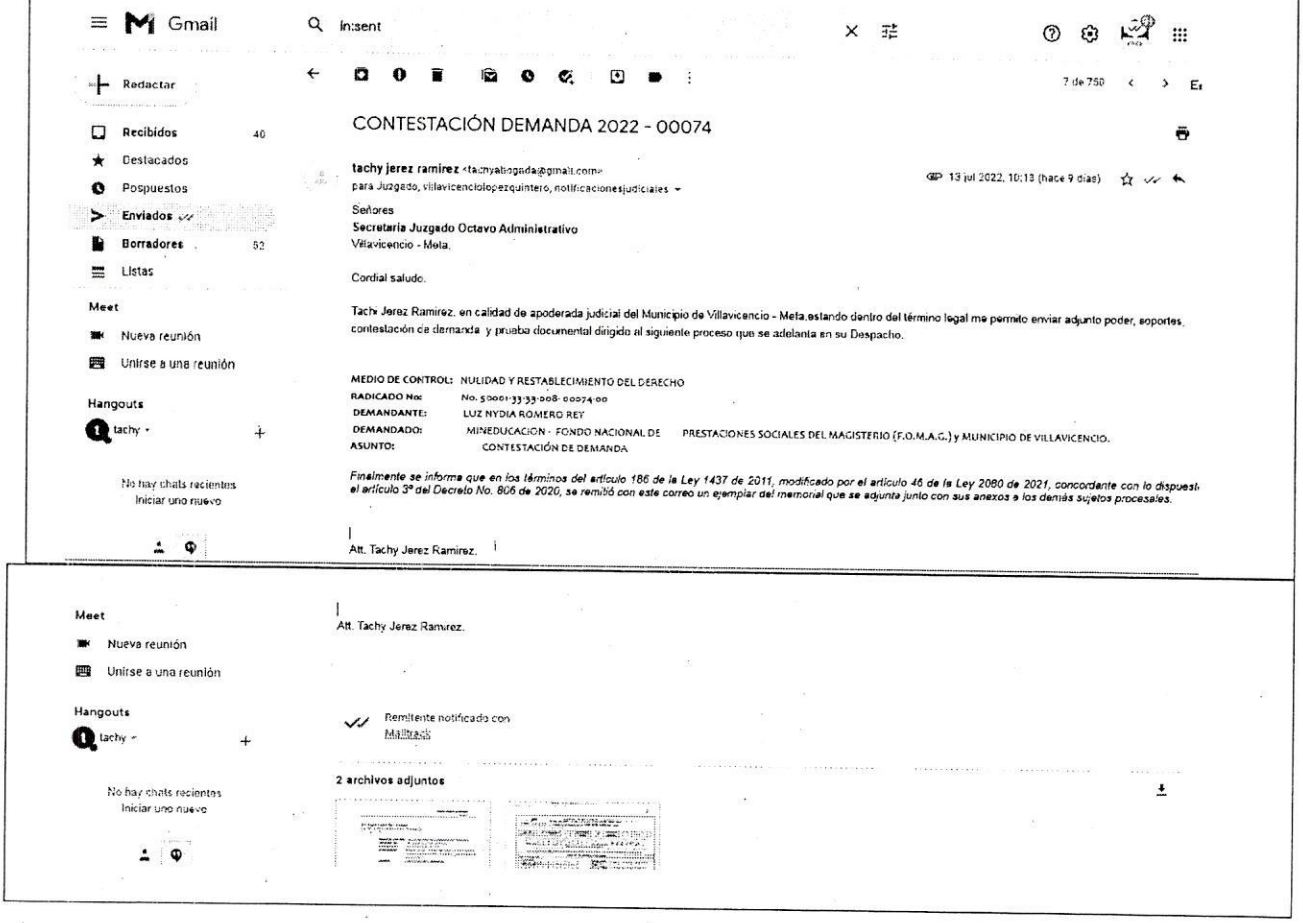
Supervisar como mínimo dos veces por semana los procedimiento o tramites que se encuentra adelantando en los distintos despachos judiciales y/o a través de los estados judiciales virtuales hasta tanto no se modifique la situación actual del sistema judicial, para el cumplimiento del objeto (allegar relación de procesos en curso informando el estado de los procesos y fechas de audiencias).

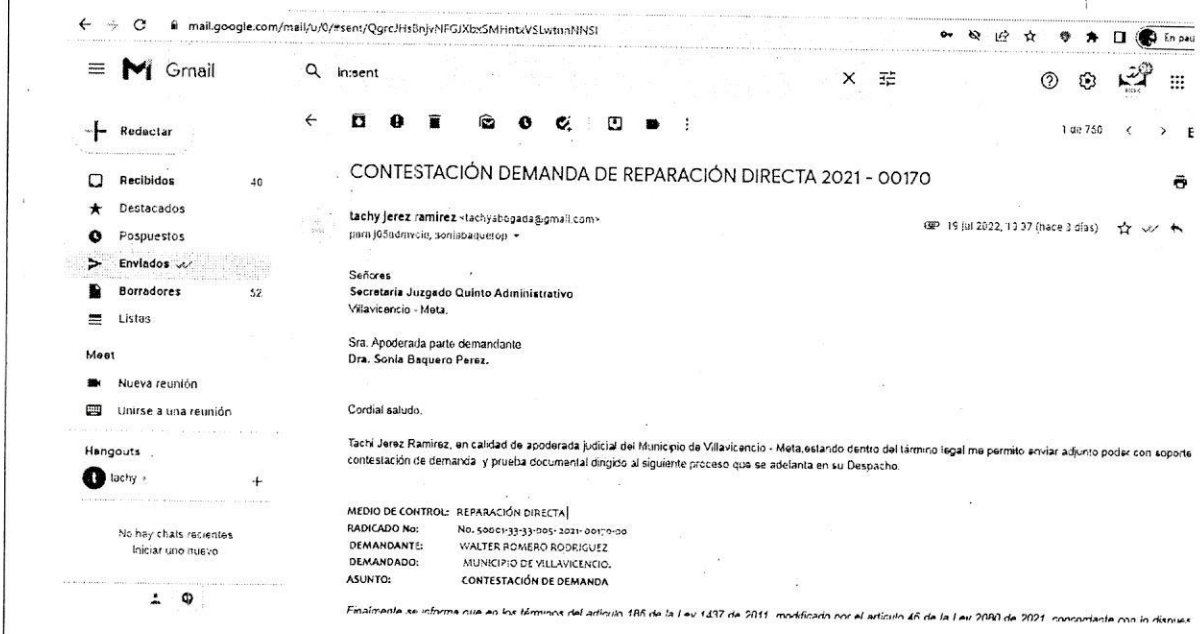
Descripción del avance: Durante el presente periodo de ejecución la contratista informó que realizó la supervisión diaria a través de las plataformas digitales de la Rama Judicial y en los diferentes despachos judiciales donde cursan los procesos asignados, anexó informe en formato Word que contiene las información de cada asunto, las actuaciones surtidas y la etapa actual de cada proceso judicial.

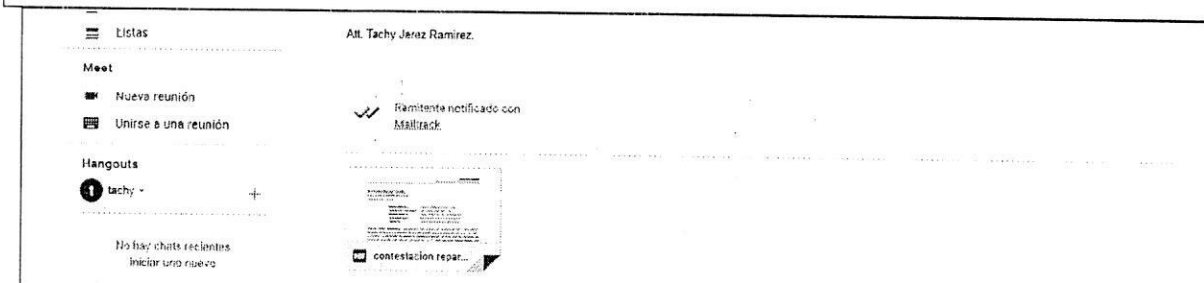
El 13/07/2022 radicó vía correo electrónico poder con anexos, contestación, prueba documental en demanda de nulidad y restablecimiento del derecho con radicado No. 50001-3333-008-00074-00, de Luz Nidia Romero Rey, contra el Municipio de Villavicencio y Otros, que se adelanta en el Juzgado 8 Administrativo de Villavicencio.

El 19/07/2022 radicó vía correo electrónico poder con anexos, contestación y pruebas documentales dentro del proceso de reparación directa No. 50001-3333-005-2021.00170-00, demandante Walter Romero Rodríguez, que se adelanta en el Juzgado 5 Administrativo de Villavicencio – Meta.

Anexos y Evidencias: Anexó informe en formato Word que contiene la información de cada asunto, las actuaciones surtidas y la etapa actual de cada proceso judicial.







ACTIVIDAD No. 08

Asistir a los comités técnicos jurídicos y a los comités de conciliación a que sea citado de manera virtual o presencial, para rendir ponencia de los asuntos encomendados, en aras a tener optimización y unidad de criterios jurídicos en la defensa del Municipio de Villavicencio.

Descripción del avance: Durante el periodo de ejecución del informe la contratista no fue citada de manera presencial o virtual a comités técnicos jurídicos ni de conciliación.

Anexos y Evidencias: N/A

ACTIVIDAD No. 09

Representar al Municipio de Villavicencio en los asuntos judiciales y extrajudiciales que sean asignados para su conocimiento y ejercicio de la profesión en aras de la defensa del Municipio de Villavicencio.

Descripción del avance:

Durante el periodo final de ejecución la contratista proyectó y radicó ante los diferentes despachos judiciales contestación a la demanda en los siguientes procesos:

Reparación Directa, con radicado No. 2021 – 00170-00 Demandante: Walter Romero Rodríguez, Demandado: Municipio de Villavicencio, Juzgado 5 Administrativo Oral de Villavicencio.

Nulidad y Restablecimiento del Derecho No. 2022 – 00074, Demandante: Luz Nydia Romero Rey, Demandado: Municipio de Villavicencio, Juzgado 8 Administrativo Oral de Villavicencio.

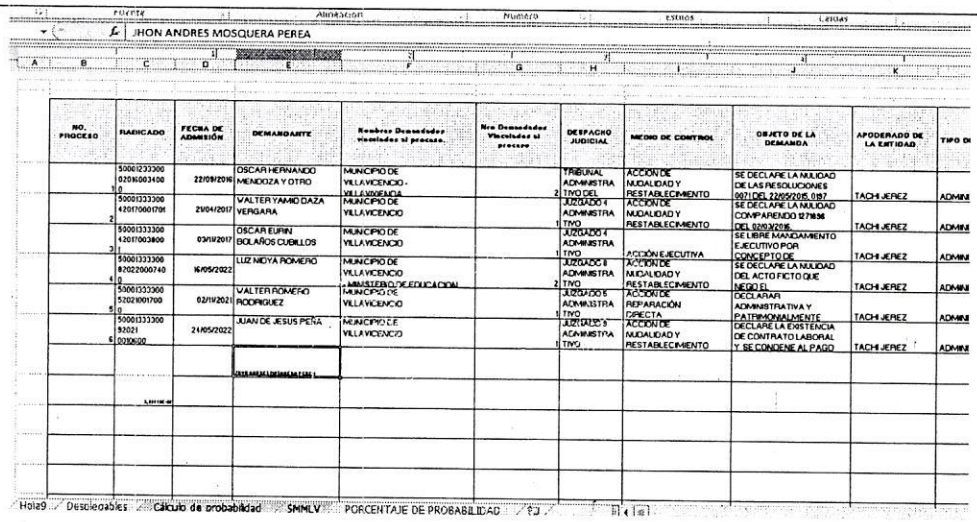
Anexos y Evidencias: En medio magnético allegó soporte con escrito de las contestaciones radicadas en cada uno de los despachos judiciales.

ACTIVIDAD No. 10

Presentar semestralmente en medio magnético a la oficina asesora jurídica el formato 1030-F-AJR-03 Obligaciones contingentes y su impacto adverso, diligenciado en su totalidad, con los siguientes cortes: (01 de enero a 30 de junio) y (01 de julio al 30 de diciembre).

Descripción del avance: Con el informe de actividades correspondiente al No. 7 presentó soporte del informe de obligaciones contingentes y su impacto adverso teniendo en cuenta el término establecido para el primer corte (01 de enero a 30 de junio).

Anexos y Evidencias: Remitió informe en formato Excel a la profesional de apoyo de la Oficina Jurídica Miryam Pava y se encuentra en el Cd que adjuntó con el informe de actividades.



JHON ANDRES MOSQUERA PEREA

NO. PROCESO	RADICADO	FECHA DE ADMISIÓN	DEMANDANTE	Nombres Demandados vinculados al proceso.	Nro Demandados Vinculados al proceso	DESPACHO JUDICIAL	MEDIO DE CONTROL	OBJETO DE LA DEMANDA	APODERADO DE LA ENTIDAD	TIPO DE
	50001333300 02016003400	22/09/2016	OSCAR HERNANDO MENDOZA Y OTRO	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO - VILLAVIDENCIA	2	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL	ACCION DE NUDALIDAD Y RESTABLECIMIENTO	SE DECLARE LA NULIDAD DE LAS RESOLUCIONES 0071 DEL 22/05/2015 Y 087	TACHI JEREZ	ADMINI
	50001333300 42017000170	21/04/2017	WALTER YAMID DAZA VERGARA	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1	JUZGADO 4 ADMINISTRATIVO	ACCION DE NUDALIDAD Y RESTABLECIMIENTO	SE DECLARE LA NULIDAD COMPARENDO 127656 DEL 02/03/2016	TACHI JEREZ	ADMINI
	50001333300 42017003800	03/11/2017	OSCAR EURIN BOLAÑOS CUELLOS	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1	JUZGADO 4 ADMINISTRATIVO	ACCIÓN EJECUTIVA	SE LIBRE MANDAMIENTO EJECUTIVO POR CONCEPTO DE	TACHI JEREZ	ADMINI
	50001333300 82022000740	16/05/2022	LUZ MIDYA ROMERO	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO - MINISTERIO DE EDUCACION	2	JUZGADO 8 ADMINISTRATIVO	ACCION DE NUDALIDAD Y RESTABLECIMIENTO	SE DECLARE LA NULIDAD DEL ACTO FICTO QUE NEGO EL	TACHI JEREZ	ADMINI
	50001333300 52021001700	02/11/2021	WALTER ROMERO RODRIGUEZ	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	1	JUZGADO 5 ADMINISTRATIVO	ACCION DE REPARACIÓN DIRECTA	DECLARAR ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIALMENTE	TACHI JEREZ	ADMINI
	50001333300 52021 0030600	24/05/2022	JUAN DE JESUS PEÑA	MUNICIPIO D E VILLAVICENCIO	1	JUZGADO 5 ADMINISTRATIVO	ACCION DE NUDALIDAD Y RESTABLECIMIENTO	DECLARE LA EXISTENCIA DE CONTRATO LABORAL Y SE CONDENE AL PAGO	TACHI JEREZ	ADMINI

Hoja9 / Desplegables / Calculo de probabilidad / SMMLV / PORCENTAJE DE PROBABILIDAD

ACTIVIDAD No. 11

Presentar semestralmente en medio magnético a la oficina asesora jurídica informe sobre las Acciones de Repetición y/o llamamiento en garantía, que hayan sido encomendadas, con los siguientes cortes: (01 de enero a 30 de junio) y (01 de julio al 30 de diciembre).

Descripción del avance: No se asignaron acciones de repetición y/o llamamientos en garantía, razón por la que no aplica el referido informe.

Anexos y Evidencias: N/A

ACTIVIDAD No. 12.

Diligenciar los poderes y correspondencia de entrega o de recibo por parte de la Oficina Asesora Jurídica, retirar a más tardar al día siguiente de su comunicación, bien sea personalmente y/o a través de su dependiente judicial.

Descripción del avance: De acuerdo a lo manifestado por la Técnico de la Oficina Jurídica la contratista ha retirado las comunicaciones y poderes dentro del plazo otorgado para el efecto

Anexos y Evidencias: N/A.

ACTIVIDAD No. 13.

Comunicar a la Oficina Jurídica de manera inmediata los inconvenientes que se presenten dentro del normal cumplimiento de sus actividades, así como recomendar cuando lo considere procedente correctivos que promuevan la buena marcha de la Administración.

Descripción del avance: Durante la ejecución del contrato no se recibió recomendación y/o inconveniente por parte de la Contratista con el cumplimiento de las actividades.

Anexos y Evidencias: N/A

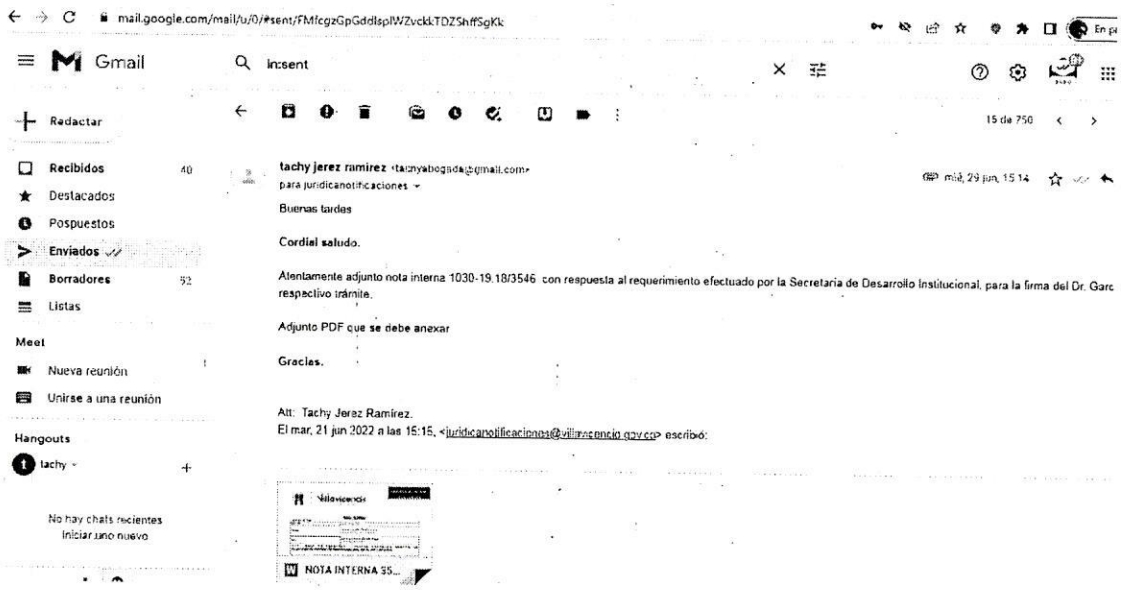
ACTIVIDAD No. 14.

Todas las demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual, buen funcionamiento de la Oficina Asesora Jurídica y la administración Municipal.

Descripción del avance: Durante el periodo de ejecución tuvo disponibilidad para apoyar las actividades programadas por la Oficina Asesora Jurídica, manteniendo para tal efecto contacto constante con el Jefe de la dependencia y con su grupo de colaboradores, llevó a cabo la siguiente:

Elaboró nota interna No. 1030-19.18/3546 del 29/06/2022 dirigida a la Oficina de Contratación por ser la competente para dar trámite a la nota interna 1100-19.18/0422 del 16 de junio de 2022, de la Secretaría de Desarrollo Institucional, con solicitud de prueba documental dentro del proceso de responsabilidad 035-2019-0918 que adelanta la Contraloría Municipal de Villavicencio.

Anexos y Evidencias:



ACTIVIDAD No. 15:

A la terminación del contrato deberá entregar para el archivo de la oficina Asesora Jurídica debidamente diligenciados los trámites puestos en su conocimiento.

Descripción del avance: Se dio cumplimiento a esta obligación por parte de la contratista allegando en medio digital cada una de las actuaciones surtidas durante el periodo de ejecución del contrato.

Anexos y Evidencias: Pantallazos de las actuaciones realizadas por la contratista y CD que contiene el soporte documental.

Que igualmente, en cumplimiento de la **CLÁUSULA TRIGESIMA - ENTREGA DE ELEMENTOS,** la contratista realizó la entrega de material físico, digital, y los elementos utilizados para desarrollar el objeto del contrato.

QUINTA: Que el balance financiero de ejecución del contrato es el siguiente:

BALANCE DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$42.000.000	23/01/2022 al 22/07/2022	100%
PRIMER PAGO	$7.000.000	23/01/2022 al 22/02/2022	16.7%
SEGUNDO PAGO	$7.000.000	23/02/2022 al 22/03/2022	16.7%
TERCER PAGO	$7.000.000	23/03/2022 al 22/04/2022	16.7%
CUARTO PAGO	$1.633.333.	23/04/2022 al 29/04/2022	3.9 %
QUINTO PAGO	$5.366.666	30/04/2022 al 22/05/2022	12.7%
SEXTO PAGO	$7.000.001	23/05/2022 al 22/06/2022	16.7%
PAGO FINAL (AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME)	$7.000.000	23/06/2022 al 22/07/2022	16.6%
SALDO A FAVOR DE LA CONTRATISTA	0	0	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$42.000.000	23/01/2022 al 22/07/2022	100%

SEXTA: De existir saldo a favor del Municipio, la Secretaria de despacho deberá remitir copia del presente documento a la Dirección de Presupuesto para que sean liberados los recursos restantes del Registro Presupuestal del contrato.

En relación al presente documento, el contratista manifiesta que el balance económico del contrato se encuentra acorde con el contenido y el cumplimiento de las obligaciones pactadas y por tanto existe equilibrio económico del contrato en cuanto a las contraprestaciones cumplidas y que toda la documentación aportada durante el desarrollo del objeto contractual fue el resultado de actos legales.

SEPTIMA: Que el presente contrato no será objeto de liquidación conforme lo establece el artículo 217 del decreto Ley 019 de 2012.

En atención a lo previsto en la presente acta, las partes contratantes dan por terminado el contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión Nº 466 de 2022 cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN ASESORÍA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO".**

Para constancia de lo anterior se firma la presente por los que en ella intervinieron en la ciudad de Villavicencio a los 11 días del mes de AGO de 2022. 11 AGO 2022

TACHI JEREZ RAMIREZ
Contratista

JAIRO LEONARDO GARCES ROJAS
Supervisor

VICTORIA CAROLINA RAMIREZ CRUZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Jairo Leonardo Garcés Rojas.

Municipio de Villavicencio

ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 059 DE 2021

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO NO. **059 E 2021** ID contrato **SECOP II CD- 066 - 2021**

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO".

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CONTRATISTA: TACHI JEREZ RAMIREZ C.C. No. 1.010.177.911

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $74.316.667.00

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $74.316.667.00

VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO:

VALOR EJECUTADO: $74.316.667.00

VALOR NO EJECUTADO: N/A

TÉRMINO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO: ONCE (11) MESES Y TRECE (13) DÍAS.

FECHA DE INICIO: 19 DE ENERO DE 2021

PRORROGA: N/A

CESION: N/A

FECHA DE TERMINACIÓN PACTADA EN EL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

En la ciudad de Villavicencio (Meta), a los 31122021 en cumplimiento de lo acordado en la CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA, del contrato ya identificado, se reunieron la Dra. Irina Colette Salas Londoño Jefe de Oficina de Contratación (e), la Dra. Sharon Samantha Salamanca Marulanda, en su condición de Supervisora y Tachi Jerez Ramirez, como contratista; con el propósito de dar por terminado, por mutuo acuerdo el contrato Nº 059 de 2021, de acuerdo con las siguientes clausulas:

PRIMERA. Que el MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO celebró el día (18) del mes de enero de 2021 con TACHI JEREZ RAMIREZ, el contrato de prestación de servicios profesionales N° 059 de 2021 cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO".**

SEGUNDA. Que la Supervisora del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO la doctora Sharon Samantha Salamanca Marulanda, certifica que se ha cumplido con lo pactado en el contrato.

TERCERA: No aplica.

CUARTA: Que la supervisora del contrato, procedió a verificar el cumplimiento del servicio prestado y las obligaciones pactadas en el contrato, el cual recibió a satisfacción, así:

Que de conformidad con lo dispuesto en la **CLÁUSULA SEGUNDA. – ALCANCE DEL CONTRATO**, entre el de 19 de enero al 31 de diciembre de 2021, la contratista cumplió con la realización de las actividades contempladas en el alcance del objeto contractual según consta en todos y cada uno de los informes que reposan en el expediente del contrato.

Que en el último periodo de ejecución contractual comprendido entre 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2021, la contratista llevó a cabo las siguientes actividades:

- Actividades realizadas en el último periodo:

CLAUSULA SEGUNDA- ALCANCE DEL CONTRATO: LA CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades.	
ACTIVIDADES DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA CONTRATISTA**
1. Absolver las consultas y prestar asesoría jurídica que por escrito, medio electrónico o vía telefónica sea requerida por el señor Alcalde, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Supervisor del Contrato y/o en las distintas secretarias u oficinas de la Alcaldía Municipal	• Durante el periodo de ejecución del contrato la contratista no atendió requerimientos por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y /o el Supervisor del Contrato relacionados con este punto.
2. Proyectar, revisar actos administrativos que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Durante el periodo de ejecución del contrato la contratista proyectó y envió vía correo electrónico, proyecto de resolución por medio del cual se resuelve recurso de apelación en los siguientes procesos disciplinarios: 1. Proceso disciplinario No. 2041- 2015. 2. Proceso disciplinario No. 2062 – 2015. 3. Proceso disciplinario No. 1952 – 2015 La contratista revisó proyecto de resolución por medio de la cual se declara improcedente recurso de apelación interpuesto dentro del proceso verbal abreviado número 30 de 2021, por la inspectora 8 de Policía de Villavicencio.
3. Proyectar respuestas a las acciones de Tutela, Acciones de Grupo, Acciones Populares y demás acciones constitucionales que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Durante el periodo de ejecución del contrato la contratista no ejecutó actividades relacionadas con esta obligación contractual al no ser asignadas.

4. Emitir conceptos jurídicos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2017, que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	De acuerdo con el informe de actividades durante el periodo de ejecución del contrato la contratista emitió y envió al correo electrónico de la oficina jurídica los siguientes conceptos: 1. Conciliación prejudicial de Sindy Liliana Culman Mahecha y Jhon Fredy con radicado No. E- 2021- 553216 del 12 de octubre de 2021, contra el Municipio de Villavicencio y otros que se adelanta en la Procuraduría 205 Judicial Administrativa. 2. Conciliación judicial reparación directa No. 50001-3333-007-2018-00291-00, Demandante Sociedad Palmeras la Cabaña contra el Municipio de Villavicencio que se adelanta en el Juzgado 7 Administrativo Oral de Villavicencio.
5. Supervisar como mínimo dos veces por semana los procedimientos o trámites que se encuentra adelantando en los distintos despachos judiciales a través de los estados judiciales virtuales, hasta tanto no se modifique la situación actual del sistema judicial, para el cumplimiento del objeto (allegar relación de procesos en curso informando el estado de los procesos y fechas de audiencias).	Durante el periodo de ejecución la contratista realizó la supervisión diaria a través de las plataformas digitales de la Rama Judicial y en los diferentes despachos judiciales donde cursan los procesos asignados, con el presente informe se adjunta informe actualizado en formato 1030-F-AJR-03 que contiene la relación de procesos, numero de radicado, demandante, demandado, clase de proceso, etapa procesal actual de cada uno de los procesos judiciales que se adelantan ante los Juzgados Administrativos de Villavicencio, Tribunal Administrativo del Meta y Consejo de Estado.
6. Asistir a los comités técnicos jurídicos y a los comités de conciliación a que sea citado de manera virtual o presencial, para rendir ponencia de los asuntos encomendados, en aras a tener optimización y unidad de criterios jurídicos en la defensa del Municipio de Villavicencio.	Verificada la base de datos y de conformidad con el informe de la contratista durante el periodo de ejecución del presente periodo la contratista asistió al Comité de Conciliación el 16/12/2021, los siguientes conceptos: 1. Conciliación prejudicial de Sindy Liliana Culman Mahecha y Jhon Fredy con radicado No. E- 2021- 553216 del 12 de octubre de 2021, contra el Municipio de Villavicencio y otros que se adelanta en la Procuraduría 205 Judicial Administrativa. 2. Conciliación judicial reparación directa No. 50001-3333-007-2018-00291-00, Demandante Sociedad Palmeras la Cabaña contra el Municipio de Villavicencio que se adelanta en el Juzgado 7 Administrativo Oral de Villavicencio.

7. Representar al Municipio de Villavicencio en los asuntos judiciales y extrajudiciales que sean asignados para su conocimiento y ejercicio de la profesión en aras de la defensa del Municipio de Villavicencio.	**REPRESENTACION JUDICIAL:** • La contratista proyectó y envió vía correo electrónico memorial dirigido al proceso arbitral de Sertravi que se adelanta en la Cámara de Comercio de Villavicencio. El 02 de diciembre de 2021.
8. Presentar semestralmente en medio magnético a la oficina asesora jurídica el formato 1030-F-AJR-03 Obligaciones contingentes y su impacto adverso, diligenciado en su totalidad, con los siguientes cortes: (01 de enero a 30 de junio) y (01 de julio al 30 de diciembre).	De acuerdo con la base de datos durante el periodo de ejecución la contratista actualizó y remitió vía correo electrónico el formato 1030-F-AJR-03 Obligaciones contingentes y su impacto adverso, se adjuntó con el presente escrito informe en físico.
9. Presentar semestralmente en medio magnético a la oficina asesora jurídica informe sobre las Acciones de Repetición y/o llamamiento en garantía, que hayan sido encomendadas, con los siguientes cortes: (01 de enero a 30 de junio) y (01 de julio al 30 de diciembre), de no alcanzar en las fechas	Durante el periodo de ejecución del presente informe no se llevó a cabo por parte de la contratista actualización o modificación del informe, sobre las Acciones de Repetición y/o llamamiento en garantía, que hayan sido encomendadas.

establecidas a la terminación del último periodo contractual.	
10. Para el diligenciamiento de los poderes y correspondencia de entrega o de recibo por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se deberá retirar a más tardar al día siguiente de su comunicación, bien sea personalmente y/o a través de su dependiente judicial	De acuerdo a lo manifestado por la Técnico de la Oficina Jurídica la contratista ha retirado las comunicaciones y poderes dentro del plazo otorgado para el efecto.
11. Comunicar a la Oficina Jurídica de manera inmediata los inconvenientes que se presenten dentro del normal cumplimiento de sus actividades, así como recomendar cuando lo considere procedente correctivos que promuevan la buena marcha de la Administración.	No fue recibida durante la ejecución del contrato alguna recomendación y/o inconveniente por parte de la Contratista en relación con el cumplimiento de las actividades.
12. Todas las demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual, buen funcionamiento de la Oficina Asesora Jurídica y la administración Municipal.	La contratista ha brindado el apoyo requerido en las actividades programadas por la Oficina Asesora Jurídica, manteniendo para tal efecto contacto constante con el Jefe de la dependencia y con su grupo de colaboradores.
13. A la terminación del contrato deberá entregar para el archivo de la oficina Asesora Jurídica debidamente diligenciados los trámites puestos en su conocimiento.	La contratista dio cumplimiento a esta obligación allegando en medio digital y físico cada una de las actuaciones surtidas durante el periodo de ejecución del contrato.

QUINTA: Que el balance financiero de ejecución del contrato es el siguiente:

BALANCE DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
ANTICIPO	0	N/A	N/A
PRIMERO PAGO	$2.816.667	19/01/2021 al 31/01/2021	3.79%
SEGUNDO PAGO	$6.500.000	01/02/2021 al 28/02/2021	8.74%
TERCER PAGO	$6.500.000	01/03/2021 al 31/03/2021	8.74%
CUARTO PAGO	$6.500.000	01/04/2021 al 30/04/2021	8.74%
QUINTO PAGO	$6.500.000	01/05/2021 al 31/05/2021	8.74%
SEXTO PAGO	$6.500.000	01/06/2021 al 30/06/2021	8.74%
SEPTIMO PAGO	$6.500.000	01/07/2021 al 31/07/2021	8.74%

OCTAVO PAGO	$6.500.000	01/08/2021 al 31/08/2021	8.74%
NOVENO PAGO	$6.500.000	01/09/2021 al 30/09/2021	8.74%
DECIMO PAGO	$6.500.000	01/10/2021 al 31/10/2021	8.74%
DÉCIMO PRIMER PAGO	$6.500.000	01/11/2021 al 30/11/2021	8.74%
PAGO FINAL (Pago autorizado en el presente informe).	$6.500.000	01/12/2021 al 31/12/2021	8.81%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	0	N/A	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$74.316.667	19/01/2021 al 31/12/2021	100%

SEXTA: De existir saldo a favor del Municipio, la Secretaria de despacho deberá remitir copia del presente documento a la Dirección de Presupuesto para que sean liberados los recursos restantes del Registro Presupuestal del contrato. **(NO APLICA)**.

En relación al presente documento, la contratista manifiesta que el balance económico del contrato se encuentra acorde con el contenido y el cumplimiento de las obligaciones pactadas y por tanto existe equilibrio económico del contrato en cuanto a las contraprestaciones cumplidas y que toda la documentación aportada durante el desarrollo del objeto contractual fue el resultado de actos legales.

SEPTIMA: Que el presente contrato no será objeto de liquidación conforme lo establece el artículo 217 del decreto Ley 019 de 2012.

En atención a lo previsto en la presente acta, las partes contratantes dan por terminado el contrato de prestación de servicios profesionales N° 059 de 2021 cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO".

Para constancia de lo anterior se firma la presente por los que en ella intervinieron en la ciudad de Villavicencio a los 31122021

Tachi Jerez
TACHI JEREZ RAMIREZ
Contratista

SHARON SAMANTHA SALAMANCA MARULANDA
Supervisora

IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO
Jefe de Oficina de Contratación (E)

Proyectó: Sharon Samantha Salamanca Marulanda

ACTA DE TERMINACION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1640 DE 2020

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO NO. **1640 DE 2020** ID contrato **SECOP II CD-1571-2020**

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO".

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CONTRATISTA: TACHI JEREZ RAMIREZ C.C. No. 1.010.177.911

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $11.266.666

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $11.266.666

VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO:

VALOR EJECUTADO: $11.266.666

VALOR NO EJECUTADO:

TÉRMINO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO: UN (1) MES Y VEINTIDOS (22) DÍAS.

FECHA DE INICIO: 09 DE NOVIEMBRE DE 2020.

PRORROGA:

CESION:

FECHA DE TERMINACIÓN PACTADA EN EL CONTRATO: 30 DE DICIEMBRE DE 2020.

En la ciudad de Villavicencio (Meta), a los 30 DIC 2020 en cumplimiento de lo acordado en la CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA, del contrato ya identificado, se reunieron la Dra. Irina Colette Salas Londoño Jefe de Oficina de Contratación, el Dr. Jairo Antonio Mercado Coronado, en su condición de Supervisor y Tachi Jerez Ramirez, como contratista; con el propósito de dar por terminado, por mutuo acuerdo el contrato Nº 1640 de 2020, de acuerdo con las siguientes clausulas:

PRIMERA. Que el MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO celebró el día siete (07) del mes de noviembre de 2020 con TACHI JEREZ RAMIREZ, el contrato de prestación de servicios profesionales N° 1640 de 2020 cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER

ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO".

SEGUNDA. Que el Supervisor del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO el doctor **Dr. Jairo Antonio Mercado Coronado**, certifica que se ha cumplido con lo pactado en el contrato.

TERCERA: No aplica.

CUARTA: Que el supervisor del contrato, procedió a verificar el cumplimiento del servicio prestado y las obligaciones pactadas en el contrato, el cual recibió a satisfacción, así:

Que de conformidad con lo dispuesto en la **CLÁUSULA SEGUNDA. – ALCANCE DEL CONTRATO**, entre el 09 de noviembre al 30 de diciembre de 2020, la contratista cumplió con la realización de las actividades contempladas en el alcance del objeto contractual según consta en todos y cada uno de los informes que reposan en el expediente del contrato.

Que en el último periodo de ejecución contractual comprendido entre 09 de diciembre al 30 de diciembre de 2020, la contratista llevó a cabo las siguientes actividades:

- Actividades realizadas en el último periodo:

CLAUSULA SEGUNDA- ALCANCE DEL CONTRATO: El CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades.	
ACTIVIDADES DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA**
1. Absolver las consultas y prestar asesoría jurídica que por escrito, medio electrónico o vía telefónica sea requerida por el señor Alcalde, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Supervisor del Contrato y/o en las distintas secretarias u oficinas de la Alcaldía Municipal	Verificada la base de datos y de conformidad con el informe de la contratista durante el periodo de ejecución del presente periodo la contratista no atendió requerimientos por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y /o el Supervisor del Contrato relacionados con este punto.
2. Proyectar, revisar actos administrativos que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	• La contratista proyectó y envió vía correo electrónico Resolución "Por medio del cual se resuelve un recurso de apelación dentro del proceso disciplinario N° 1939 de 2014, con acumulación del proceso 2228 del 2016 y 2251 de 2016".
3. Proyectar respuestas a las acciones de Tutela, Acciones de Grupo, Acciones Populares y demás acciones constitucionales que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Durante el periodo de ejecución del contrato la contratista no llevó a cabo actividad relacionada con respuestas acciones de constitucionales que se hubieren presentado en contra del Municipio de Villavicencio.

4. Emitir conceptos jurídicos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2017, que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Verificada la base de datos y de conformidad con el informe de la contratista durante el periodo de ejecución del contrato no atendió requerimientos por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, relacionados con la obligación descrita.
5. Supervisar como mínimo dos veces por semana los procedimientos o trámites que se encuentra adelantando en los distintos despachos judiciales a través de los estados judiciales virtuales, hasta tanto no se modifique la situación actual del sistema judicial para el cumplimiento del objeto (allegar relación de procesos en curso informando el estado de los procesos y fechas de audiencias).	La contratista realizó la supervisión en los diferentes despachos judiciales donde cursan los procesos asignados, con el presente informe se adjunta informe en formato Word que contiene la relación de procesos, numero de radicado, demandante, demandado, clase de proceso, etapa procesal actual e historial de cada uno de los procesos judiciales que se adelantan ante los Juzgados Administrativos de Villavicencio, Tribunal Administrativo del Meta y Consejo de Estado, en el cual se evidencian los movimientos o actuaciones durante el periodo de ejecución del periodo en que se presenta el informe de actividades. La contratista adjuntó con su informe de actividades los siguientes soportes: • La contratista adjuntó copia de la sentencia de 1 instancia que negó pretensiones dentro del proceso de reparación directa No. 50001-3333-006-2013-00410-00, demandante: CARLOS ARTURO ACELDAS H. Demandado: Municipio de Villavicencio, del 10 de diciembre de 2020, proferida por el Juzgado 6 Administrativo Oral de Villavicencio. • La contratista proyectó y radicó memorial dirigido al proceso de repetición No. 2016-00318 Demandante Municipio de Villavicencio, Demandado: Maria Teresa Ocampo Muñoz, que se adelanta en el Juzgado 6 Administrativo Oral de Villavicencio, allegando certificación de la publicación del edicto emplazatorio del 06/12/2020. • La contratista tiene programado asistir a la continuación de audiencia de pacto de cumplimiento el 16/12/2020 a las 9:00 a.m dentro de la acción popular No. 2020-00123 de Isabel Eugenia Carrillo y Otros, que se adelanta en el Juzgado 2 Administrativo Oral de Villavicencio, conforme a la decisión adoptada en audiencia del 30/11/2020. • La contratista adjuntó copia adjunto providencia proferida por el juzgado 1 Administrativo Oral de Villavicencio, el 11/12/2020, dentro del proceso de simple nulidad No. 2019-00202, Demandante: JUAN FELIPE HARMAN Demandado: Municipio de Villavicencio, por medio del

procesos a cargo, copias de pagos de seguridad social, reporte del Fosyga debidamente legibles.	Adicionalmente, se verifica en la página web del Ministerio de Salud el pago de seguridad social y se anexa reporte del mes de diciembre así: Diciembre de 2020 – Planilla No. 47268487. Así mismo se allega reporte del FOSYGA.
13. Conforme a lo establecido en el numeral 15 del Artículo 28 de la Ley 1123 de 2007, debe tener un domicilio profesional conocido, registrado y actualizado para la atención de los asuntos que se le encomienden, debiendo además informar de manera inmediata toda variación del mismo, así como dejar registrado en la oficina jurídica los datos personales del dependiente judicial asignado e informar inmediatamente las modificaciones que surjan al respecto.	La contratista tiene la misma dirección informada al momento de la contratación, así: Calle 19 No. 16 - 65 El Remanso de Villavicencio – Meta
14. Todas las demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual buen funcionamiento de la Oficina Asesora Jurídica y la administración Municipal.	La contratista ha brindado el apoyo requerido en las actividades programadas por la Oficina Asesora Jurídica, manteniendo para tal efecto contacto constante con el Jefe de la dependencia y con su grupo de colaboradores.
15. A la terminación del contrato deberá entregar para el archivo de la oficina Asesora Jurídica debidamente diligenciados los trámites puestos en su conocimiento.	La contratista allegó con su informe de actividades todos los soportes de las actuaciones en copia y medio digital de los trámites puestos a su conocimiento.

QUINTA: Que el balance financiero de ejecución del contrato es el siguiente:

BALANCE DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
ANTICIPO	0	N/A	N/A
PRIMER PAGO	$6.500.000	09/11/2020 al 08/12/2020	58%
PAGO FINAL (pago autorizado en el presente informe)	$4.766.666	09/12/2020 al 30/12/2020	42%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	0	N/A	N/A

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$11.266.666	09/11/2020 al 30/12/2020	100%

SEXTA: De existir saldo a favor del Municipio, la Secretaria de despacho deberá remitir copia del presente documento a la Dirección de Presupuesto para que sean liberados los recursos restantes del Registro Presupuestal del contrato. **(NO APLICA)**.

En relación al presente documento, la contratista manifiesta que el balance económico del contrato se encuentra acorde con el contenido y el cumplimiento de las obligaciones pactadas y por tanto existe equilibrio económico del contrato en cuanto a las contraprestaciones cumplidas y que toda la documentación aportada durante el desarrollo del objeto contractual fue el resultado de actos legales.

SEPTIMA: Que el presente contrato no será objeto de liquidación conforme lo establece el artículo 217 del decreto Ley 019 de 2012.

En atención a lo previsto en la presente acta, las partes contratantes dan por terminado el contrato de prestación de servicios profesionales Nº 1640 de 2020 cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO".

Para constancia de lo anterior se firma la presente por los que en ella intervinieron en la ciudad de Villavicencio a los 30 DIC 2020

TACHI JEREZ RAMIREZ
Contratista

JAIRO ANTONIO MERCADO CORONADO
Supervisor

IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO
Jefe de Oficina de Contratación

VoBo

Proyectó: Jairo Antonio Mercado Coronado.

1002-31-1

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, **TACHI JEREZ RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.177.911, suscribió y ejecuto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con el Municipio de Acacías – Meta.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:	CONTRATO No. 007 DE 2019
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO A LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS EN LO RELACIONADO CON HIDROCARBUROS Y SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
VALOR INICIAL:	$ 25.000.000.oo
PLAZO EJECUCION:	Cuatro (4) Meses y Veinte (20) Días
FECHA DE INICIO:	Enero 11 de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	Mayo 30 de 2019

Dada en Acacías Meta, a los Cuatro (04) días del mes de Junio de 2019, con destino al interesado(a).

OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA

Proyectó: Myriam Celis F.
Secretaria Oficina de Contratación

EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de la entidad se pudo establecer que, **TACHI JEREZ RAMIREZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.010.177.911 de Bogotá D.C, suscribió el siguiente contrato con el Municipio de San José del Guaviare.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 224 de 2017
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 14 de marzo 2017
OBJETO: Contratar los servicios de un profesional en derecho para la representación judicial y vigilancia de procesos judiciales en los que haga parte el municipio de san José del Guaviare.
ACTIVIDADES PACTADAS MEDIANTE EL CONTRATO:
La contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades para el municipio así:

1. Cumplir cabal y diligentemente con el objeto del contrato, representando judicial y extrajudicialmente al municipio, ejerciendo la defensa de los intereses de la entidad; para lo cual deberá realizar las siguientes actividades: **1.1)** Representación Judicial del Municipio de San José del Guaviare, en los procesos y /o acciones actuales y futuras que se adelanten en despachos judiciales a nivel nacional. **1.2)** Realizar el control y seguimiento permanente y ágil a los procesos judiciales a su cargo. **1.3)** Analizar, estudiar y sustentar las diferentes actuaciones requeridas dentro de los procesos a su cargo, de conformidad con la ley. **1.4)** Presentar e interponer en tiempo las contestaciones de demandas, presentación de recursos o acciones necesarias y procedentes en las etapas procesales respectivas. **1.5)** Realizar la defensa técnica que se requiera en todas aquellas acciones constitucionales o legales en la que se vincule al municipio. 1.6) Remitir los documentos o información sobre los procesos a su cargo, cuando el Municipio lo solicite. **1.7)** Recopilar, actualizar y alimentar una base de datos donde se consignen los procesos a su cargo, las actuaciones realizadas, Accionante, Despacho Judicial, Fallos proferidos y demás actuaciones procesales. **1.8)** Informar oportunamente a la entidad de todas y cada una de las actuaciones en cada proceso, remitiendo las copias que la soporten a más tardar el día siguiente al que fue notificada y/o presentado el documento, esto es, contestaciones de demanda, recursos, peticiones, alegatos presentados, incidentes, sentencias y autos que contengan liquidaciones, costas, agencias y archivo del proceso. **1.9)** Recopilar y actualizar el archivo correspondiente de cada proceso, archivo que deberá ser entregado a la Administración Municipal con el informe final de labores ejecutadas una vez finalizado el contrato. **1.10)** Asistir a todas y cada una de las diferentes diligencias audiencias y/o diligencias judiciales y/o extrajudiciales que requieran de su presencia. **1.11)** Realizar de manera presencial la recopilación de la información y documentos necesarios para las diferentes actividades y/u obligaciones contractuales.
2. Concurrir a no menos de una (1) sesión mensual del comité de conciliación, allegando en todo caso de manera previa un concepto escrito sobre el o los temas objeto de estudio.
3. Prestar asesorías y consultas jurídicas, en temas que le sean solicitados por parte de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
4. Emitir los conceptos requeridos por parte del despacho del señor alcalde y/o alguna dependencia de la entidad.
5. Prestar acompañamiento y asesoría al señor Alcalde municipal y/o Secretarios de Despacho en los temas que le sean puestos en conocimiento.
6. Presentar mensualmente informe de actividades con sus respectivos soportes si los hubiere.
7. Aplicar de manera continua la metodología de valoración de pasivos contingentes por procesos judiciales y conciliaciones en contra de las entidades estatales, expedido por el

EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de la entidad se pudo establecer que, **TACHI JEREZ RAMIREZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.010.177.911 de Bogotá D.C, suscribió el siguiente contrato con el Municipio de San José del Guaviare.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 224 de 2017
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 14 de marzo 2017
OBJETO: Contratar los servicios de un profesional en derecho para la representación judicial y vigilancia de procesos judiciales en los que haga parte el municipio de san José del Guaviare.
ACTIVIDADES PACTADAS MEDIANTE EL CONTRATO:
La contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades para el municipio así:

1. Cumplir cabal y diligentemente con el objeto del contrato, representando judicial y extrajudicialmente al municipio, ejerciendo la defensa de los intereses de la entidad; para lo cual deberá realizar las siguientes actividades: **1.1)** Representación Judicial del Municipio de San José del Guaviare, en los procesos y /o acciones actuales y futuras que se adelanten en despachos judiciales a nivel nacional. **1.2)** Realizar el control y seguimiento permanente y ágil a los procesos judiciales a su cargo. **1.3)** Analizar, estudiar y sustentar las diferentes actuaciones requeridas dentro de los procesos a su cargo, de conformidad con la ley. **1.4)** Presentar e interponer en tiempo las contestaciones de demandas, presentación de recursos o acciones necesarias y procedentes en las etapas procesales respectivas. **1.5)** Realizar la defensa técnica que se requiera en todas aquellas acciones constitucionales o legales en la que se vincule al municipio. 1.6) Remitir los documentos o información sobre los procesos a su cargo, cuando el Municipio lo solicite. **1.7)** Recopilar, actualizar y alimentar una base de datos donde se consignen los procesos a su cargo, las actuaciones realizadas, Accionante, Despacho Judicial, Fallos proferidos y demás actuaciones procesales. **1.8)** Informar oportunamente a la entidad de todas y cada una de las actuaciones en cada proceso, remitiendo las copias que la soporten a más tardar el día siguiente al que fue notificada y/o presentado el documento, esto es, contestaciones de demanda, recursos, peticiones, alegatos presentados, incidentes, sentencias y autos que contengan liquidaciones, costas, agencias y archivo del proceso. **1.9)** Recopilar y actualizar el archivo correspondiente de cada proceso, archivo que deberá ser entregado a la Administración Municipal con el informe final de labores ejecutadas una vez finalizado el contrato. **1.10)** Asistir a todas y cada una de las diferentes diligencias audiencias y/o diligencias judiciales y/o extrajudiciales que requieran de su presencia. **1.11)** Realizar de manera presencial la recopilación de la información y documentos necesarios para las diferentes actividades y/u obligaciones contractuales.
2. Concurrir a no menos de una (1) sesión mensual del comité de conciliación, allegando en todo caso de manera previa un concepto escrito sobre el o los temas objeto de estudio.
3. Prestar asesorías y consultas jurídicas, en temas que le sean solicitados por parte de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
4. Emitir los conceptos requeridos por parte del despacho del señor alcalde y/o alguna dependencia de la entidad.
5. Prestar acompañamiento y asesoría al señor Alcalde municipal y/o Secretarios de Despacho en los temas que le sean puestos en conocimiento.
6. Presentar mensualmente informe de actividades con sus respectivos soportes si los hubiere.
7. Aplicar de manera continua la metodología de valoración de pasivos contingentes por procesos judiciales y conciliaciones en contra de las entidades estatales, expedido por el

Ministerio de Hacienda y crédito público, para lo anterior se deberá presentar el informe respectivo.

8. Consolidar la información de los procesos en una base de datos (Excel) en los que es parte el municipio, dicha base de datos deberá mantenerse actualizada quincenalmente, y deberá contener la siguiente información: **a)** Fecha de radicación de la demanda **b)** Hecho generador **c)** Numero de radicación Rama Judicial (Siglo XXI) **d)** Despacho de conocimiento **e)** Instancia **f)** Nombre del demandante **g)** Clase de medio de control **h)** Apoderado del demandante **i)** Fecha del auto admisorio **j)** Actuaciones surtidas durante el trámite procesal **k)** Última actuación **l)** Probabilidad de fallo (1-100%) (Teniendo en cuenta el numeral 7 de las obligaciones) *A favor *En contra **m)** Observaciones.
9. Cumplir mensualmente con lo establecido en las leyes 1150 de 2009 y 1562 de 2012 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliado a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Riesgos Profesionales Laborales.
10. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.
11. Presentar informes quincenales o cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión, en el que registre los logros y actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual y en el formato entregado por la entidad.
12. Aportar mensualmente al Supervisor del presente contrato, copia de los comprobantes del pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales. Los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados.
13. Constituir la garantía única exigida en el contrato.
14. Acreditar una cuenta de ahorros con entidad financiera ubicada en el Municipio de San José del Guaviare, para realizar el pago acordado en el contrato.
15. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

DURACION: Nueve (09) meses
VALOR: $ 42.300.000.oo
FECHA DE TERMINACIÓN: 13 de diciembre de 2017
PORCENTAJE DE EJECUCION: 100%

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los diez (10) día del mes de enero del 2018.

WILLIAM ALEXANDER TORRES ROJAS

Revisó: William Alexander Torres Rojas/Secretario Jurídico
Digitó: Wilson Alfonso Álvarez.

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
Código postal 950001.
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
juridica@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

EL SUSCRITO SECRETARIO JURIDICO DE LA ALCALDIA DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la entidad se pudo establecer que, **TACHI JEREZ RAMIREZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.010.177.911 de Bogotá D.C, suscribió el siguiente contrato con el Municipio de San José del Guaviare.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 377 de 2016
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 26 de julio de 2016
OBJETO: Contratar los servicios de un profesional en derecho para la representación judicial y vigilancia de procesos judiciales en los que haga parte el municipio de san José del Guaviare
DURACIÓN: Cinco (5) meses.
VALOR: $ 22.500.000.oo
FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de diciembre de 2016
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN: 100%

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los veintitrés (23) días del mes de enero del 2017.

WILLIAM ALEXANDER TORRES ROJAS

Reviso: William Alexander Torres Rojas/Secretario Jurídico
Verificó y Digitó: Wilson Álvarez.

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
Código postal 950001
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
juridica@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

Usuario : ASANCHEZ

NIT: 800103180-2

CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES

Número 6

AGENTE RETENEDOR	NIT	AÑO GRAVABLE
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	800103180-2	2016 -
DIRECCION	**LUGAR DONDE SE PRACTICO LA RETENCION**	
Calle 8 No. 24-87	SAN JOSE DEL GUAVIARE	
NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA O ENTIDAD A QUIEN SE LE PRACTICO LA RETENCION		
TACHI JEREZ RAMIREZ		
NIT. o C.C.		
1010177911		

CONCEPTO		BASE SOMETIDA A LA RETENCION	VALOR RETENCION
24010101	BIENES Y SERVICIOS	36,000,000.00	0.00
243603	HONORARIOS	36,000,000.00	1,128,000.00
	VALOR DE LA RETENCION		**1,128,000.00**

VALOR EN LETRAS	
UN MILLON CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS	
FECHA DE EXPEDICION	**FIRMA DEL AGENTE RETENEDOR**
01/25/2017	TESORERÍA MUNICIPAL ALCALDÍA SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

"UN GOBIERNO DE ACCION Y PAZ"

EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de la entidad se pudo establecer que, **TACHI JEREZ RAMIREZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.010.177.911 de Bogotá D.C, suscribió los siguientes contratos con el Municipio de San José del Guaviare.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 145 de 2016
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 26 de febrero 2016
OBJETO: Contratar los servicios de un profesional en derecho para la representación judicial y vigilancia de procesos judiciales en los que haga parte el municipio de san José del Guaviare.
ACTIVIDADES PACTADAS MEDIANTE EL CONTRATO:
La contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades para el municipio así:

1. Cumplir cabal y diligentemente con el objeto del contrato, representando judicial y extrajudicialmente al municipio, ejerciendo la defensa de los intereses de la entidad; para lo cual deberá realizar las siguientes actividades: **1.1)** Representación Judicial del Municipio de San José del Guaviare, en los procesos y /o acciones actuales y futuras que se adelanten en despachos judiciales a nivel nacional. **1.2)** Realizar el control y seguimiento permanente y ágil a los procesos judiciales a su cargo. **1.3)** Analizar, estudiar y sustentar las diferentes actuaciones requeridas dentro de los procesos a su cargo, de conformidad con la ley. **1.4)** Presentar e interponer en tiempo las contestaciones de demandas, presentación de recursos o acciones necesarias y procedentes en las etapas procesales respectivas. **1.5)** Realizar la defensa técnica que se requiera en todas aquellas acciones constitucionales o legales en la que se vincule al municipio. **1.6)** Remitir los documentos o información sobre los procesos a su cargo, cuando el Municipio lo solicite. **1.7)** Recopilar, actualizar y alimentar una base de datos donde se consignen los procesos a su cargo, las actuaciones realizadas, Accionante, Despacho Judicial, Fallos proferidos y demás actuaciones procesales. **1.8)** Informar oportunamente a la entidad de todas y cada una de las actuaciones en cada proceso, remitiendo las copias que la soporten a más tardar el día siguiente al que fue notificada y/o presentado el documento, esto es, contestaciones de demanda, recursos, peticiones, alegatos presentados, incidentes, sentencias y autos que contengan liquidaciones, costas, agencias y archivo del proceso. **1.9)** Recopilar y actualizar el archivo correspondiente de cada proceso, archivo que deberá ser entregado a la Administración Municipal con el informe final de labores ejecutadas una vez finalizado el contrato. **1.10)** Asistir a las diferentes diligencias audiencias y/o diligencias judiciales y/o extrajudiciales que requieran de su presencia.
2. Concurrir a las reuniones que realice el comité de conciliación cuando sea requerida su asistencia, allegando de manera previa un concepto escrito sobre el o los temas objeto de estudio.
3. Prestar asesorías y consultas jurídicas, en temas que le sean solicitados por parte de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
4. Emitir los conceptos requeridos por parte del despacho del señor alcalde y/o alguna dependencia de la entidad.
5. Prestar acompañamiento y asesoría al señor Alcalde municipal y/o Secretarios de Despacho en los temas que le sean puestos en conocimiento.
6. Presentar mensualmente informe de actividades con sus respectivos soportes si los hubiere.
7. Consolidar la información de los procesos en una base de datos (Excel) en los que es parte el municipio, dicha base de datos deberá mantenerse actualizada quincenalmente, y deberá contener la siguiente información: **a)** Fecha de radicación de la demanda. **b)** Hecho generador. **c)** Numero de radicación Rama Judicial (Siglo XXI). **d)** Despacho de conocimiento. **e)** Instancia. **f)** Nombre del demandante. **g)** Clase de medio de control. **h)** Apoderado del demandante. **i)** Fecha del auto admisorio. **j)** Actuaciones surtidas durante el trámite procesal. **k)** Ultima actuación. **i)** Probabilidad de fallo (1-100%). 30) - A favor. 31) - En contra. **m)** Observaciones.

8. Cumplir mensualmente con lo establecido en las leyes 1150 de 2009 y 1562 de 2012 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliado a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Riesgos Profesionales Laborales.

DURACION: Dos (02) meses
VALOR: $ 9.000.000.oo
FECHA OTROSÍ: 21 de abril de 2016
PLAZO ADICIÓN No 1: Un (1) mes
VALOR ADICIÓN No 1: $ 4.500.000.oo
FECHA DE TERMINACIÓN: 25 de mayo de 2016
PORCENTAJE DE EJECUCION: 100%

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 377 de 2016
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 26 de julio 2016
OBJETO: Contratar los servicios de un profesional en derecho para la representación judicial y vigilancia de procesos judiciales en los que haga parte el municipio de san José del Guaviare.
ACTIVIDADES PACTADAS MEDIANTE EL CONTRATO:
El contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades para el municipio así:

1. Cumplir cabal y diligentemente con el objeto del contrato, representando judicial y extrajudicialmente al municipio, ejerciendo la defensa de los intereses de la entidad; para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:

1.1 Representación Judicial del Municipio de San José del Guaviare, en los procesos y /o acciones actuales y futuras que se adelanten en despachos judiciales a nivel nacional.
1.2 Realizar el control y seguimiento permanente y ágil a los procesos judiciales a su cargo.
1.3 Analizar, estudiar y sustentar las diferentes actuaciones requeridas dentro de los procesos a su cargo, de conformidad con la ley.
1.4 Presentar e interponer en tiempo las contestaciones de demandas, presentación de recursos o acciones necesarias y procedentes en las etapas procesales respectivas.
1.5 Realizar la defensa técnica que se requiera en todas aquellas acciones constitucionales o legales en la que se vincule al municipio.
1.6 Remitir los documentos o información sobre los procesos a su cargo, cuando el Municipio lo solicite.
1.7 Recopilar, actualizar y alimentar una base de datos donde se consignen los procesos a su cargo, las actuaciones realizadas, Accionante, Despacho Judicial, Fallos proferidos y demás actuaciones procesales.
1.8 Informar oportunamente a la entidad de todas y cada una de las actuaciones en cada proceso, remitiendo las copias que la soporten a más tardar el día siguiente al que fue notificada y/o presentado el documento, esto es, contestaciones de demanda, recursos, peticiones, alegatos presentados, incidentes, sentencias y autos que contengan liquidaciones, costas, agencias y archivo del proceso.
1.9 Recopilar y actualizar el archivo correspondiente de cada proceso, archivo que deberá ser entregado a la Administración Municipal con el informe final de labores ejecutadas una vez finalizado el contrato.
1.10 Asistir a las diferentes diligencias audiencias y/o diligencias judiciales y/o extrajudiciales que requieran de su presencia.

2. Concurrir a las reuniones que realice el comité de conciliación cuando sea requerida su asistencia, allegando de manera previa un concepto escrito sobre el o los temas objeto de estudio.
3. Prestar asesorías y consultas jurídicas, en temas que le sean solicitados por parte de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
4. Emitir los conceptos requeridos por parte del despacho del señor alcalde y/o alguna dependencia de la entidad.
5. Prestar acompañamiento y asesoría al señor Alcalde municipal y/o Secretarios de Despacho en los temas que le sean puestos en conocimiento.
6. Presentar mensualmente informe de actividades con sus respectivos soportes si los hubiere.

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
Código postal 950001
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
juridica@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

7. Consolidar la información de los procesos en una base de datos (Excel) en los que es parte el municipio, dicha base de datos deberá mantenerse actualizada quincenalmente, y deberá contener la siguiente información:

   a. Fecha de radicación de la demanda
   b. Hecho generador
   c. Numero de radicación Rama Judicial (Siglo XXI)
   d. Despacho de conocimiento
   e. Instancia
   f. Nombre del demandante
   g. Clase de medio de control
   h. Apoderado del demandante
   i. Fecha del auto admisorio
   j. Actuaciones surtidas durante el trámite procesal
   k. Última actuación
   l. Probabilidad de fallo (1-100%)
      - A favor
      - En contra
   m. Observaciones

8. Cumplir mensualmente con lo establecido en las leyes 1150 de 2009 y 1562 de 2012 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliado a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Riesgos Profesionales Laborales.

DURACION: Cinco (05) meses
VALOR: $ 22.500.000.oo
FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de diciembre de 2016
PORCENTAJE DE EJECUCION: 100%

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 114 de 2017
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 14 de marzo 2017
OBJETO: Contratar los servicios de un profesional en derecho para la representación judicial y vigilancia de procesos judiciales en los que haga parte el municipio de san José del Guaviare.
ACTIVIDADES PACTADAS MEDIANTE EL CONTRATO:
La contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades para el municipio así:

1. Cumplir cabal y diligentemente con el objeto del contrato, representando judicial y extrajudicialmente al municipio, ejerciendo la defensa de los intereses de la entidad; para lo cual deberá realizar las siguientes actividades: **1.1)** Representación Judicial del Municipio de San José del Guaviare, en los procesos y /o acciones actuales y futuras que se adelanten en despachos judiciales a nivel nacional. **1.2)** Realizar el control y seguimiento permanente y ágil a los procesos judiciales a su cargo. **1.3)** Analizar, estudiar y sustentar las diferentes actuaciones requeridas dentro de los procesos a su cargo, de conformidad con la ley. **1.4)** Presentar e interponer en tiempo las contestaciones de demandas, presentación de recursos o acciones necesarias y procedentes en las etapas procesales respectivas. **1.5)** Realizar la defensa técnica que se requiera en todas aquellas acciones constitucionales o legales en la que se vincule al municipio. 1.6) Remitir los documentos o información sobre los procesos a su cargo, cuando el Municipio lo solicite. **1.7)** Recopilar, actualizar y alimentar una base de datos donde se consignen los procesos a su cargo, las actuaciones realizadas, Accionante, Despacho Judicial, Fallos proferidos y demás actuaciones procesales. **1.8)** Informar oportunamente a la entidad de todas y cada una de las actuaciones en cada proceso, remitiendo las copias que la soporten a más tardar el día siguiente al que fue notificada y/o presentado el documento, esto es, contestaciones de demanda, recursos, peticiones, alegatos presentados, incidentes, sentencias y autos que contengan liquidaciones, costas, agencias y archivo del proceso. **1.9)** Recopilar y actualizar el archivo correspondiente de cada proceso, archivo que deberá ser entregado a la Administración Municipal con el informe final de labores ejecutadas una vez finalizado el contrato. **1.10)** Asistir a todas y cada una de las diferentes diligencias audiencias y/o diligencias judiciales y/o extrajudiciales que requieran de su

presencia. **1.11)** Realizar de manera presencial la recopilación de la información y documentos necesarios para las diferentes actividades y/u obligaciones contractuales.

2. Concurrir a no menos de una (1) sesión mensual del comité de conciliación, allegando en todo caso de manera previa un concepto escrito sobre el o los temas objeto de estudio.
3. Prestar asesorías y consultas jurídicas, en temas que le sean solicitados por parte de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
4. Emitir los conceptos requeridos por parte del despacho del señor alcalde y/o alguna dependencia de la entidad.
5. Prestar acompañamiento y asesoría al señor Alcalde municipal y/o Secretarios de Despacho en los temas que le sean puestos en conocimiento.
6. Presentar mensualmente informe de actividades con sus respectivos soportes si los hubiere.
7. Aplicar de manera continua la metodología de valoración de pasivos contingentes por procesos judiciales y conciliaciones en contra de las entidades estatales, expedido por el Ministerio de Hacienda y crédito público, para lo anterior se deberá presentar el informe respectivo.
8. Consolidar la información de los procesos en una base de datos (Excel) en los que es parte el municipio, dicha base de datos deberá mantenerse actualizada quincenalmente, y deberá contener la siguiente información: **a)** Fecha de radicación de la demanda. **b**) Hecho generador **c)** Numero de radicación Rama Judicial (Siglo XXI) **d)** Despacho de conocimiento **e)** Instancia **f)** Nombre del demandante **g)** Clase de medio de control **h)** Apoderado del demandante **i)** Fecha del auto admisorio **j)** Actuaciones surtidas durante el trámite procesal **k)** Última actuación **l)** Probabilidad de fallo (1-100%) (Teniendo en cuenta el numeral 7 de las obligaciones) *A favor *En contra **m)** Observaciones.
9. Cumplir mensualmente con lo establecido en las leyes 1150 de 2009 y 1562 de 2012 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliado a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Riesgos Profesionales Laborales.
10. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.
11. Presentar informes quincenales o cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión, en el que registre los logros y actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual y en el formato entregado por la entidad.
12. Aportar mensualmente al Supervisor del presente contrato, copia de los comprobantes del pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales. Los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados.
13. Constituir la garantía única exigida en el contrato.
14. Acreditar una cuenta de ahorros con entidad financiera ubicada en el Municipio de San José del Guaviare, para realizar el pago acordado en el contrato.
15. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

DURACION: Nueve (09) meses
VALOR: $ 42.300.000.oo
FECHA DE TERMINACIÓN: 13 de diciembre de 2017
PORCENTAJE DE EJECUCION: 100%

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los quince (15) día del mes de enero del 2018.

WILLIAM ALEXANDER TORRES ROJAS

Reviso: William Alexander Torres Rojas/Secretario Jurídico
Digitó: Wilson Alfonso Álvarez.

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
Código postal 950001
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
juridica@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ALCALDIA DE CALAMAR
OFICINA JURIDICA
800.191.431-1

EL JEFE DE OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION

CERTIFICA QUE

La señora **TACHI JEREZ RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.177.911 expedida en Bogotá D.c, verificado los archivos de la oficina jurídica se encuentra que prestó sus servicios profesionales mediante contrato de Prestación De Servicios Nº 026 de 2014, cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL AL MUNICIPIO DE CALAMAR**, por valor de TREINTA Y CINCO MILLONES DOS CIENTOS MIL PESOS M/CTE ($35.200.000) por el termino de ejecución de once (11) meses, fecha de inicio 24 de Enero de 2014 y termina el 24 de Diciembre de 2014.

Se expide en Calamar Guaviare, a solicitud de la interesada a los Veinte (20) días del mes de Enero del año dos mil Quince (2015).

CESAR ZURITA VASQUEZ

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que la Dra. **TACHI JEREZ RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía Nº 1.010.077.911 de Bogotá y Tarjeta Profesional Nº 230 242 del Consejo Superior de la Judicatura, suscribió y ejecutó el siguiente contrato con el **MUNICIPIO DE CALAMAR – GUAVIARE**, como a continuación se detalla:

- **CONTRATO Nº 070 DE 16 DE AGOSTO DE 2013**

- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE: ALCALDÍA DE CALAMAR – GUAVIARE.
- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: TACHI JEREZ RAMIREZ.
- OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EXTERNA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CALAMAR GUAVIARE.
- TÉRMINO DE EJECUCIÓN: CIENTO TREINTA Y SEIS (136) DIAS
- CUMPLIMIENTO Y CALIDAD DEL SERVICIO: El contratista prestó el servicio conforme al objeto del contrato Nº 070 de 2013, el cual fue ejecutado y recibido a entera satisfacción por parte de la Alcaldía de Calamar – Guaviare.

Se expide en Calamar – Guaviare, a los 24 días del mes de Diciembre de 2013.

JOHN ALEXANDER ORTIZ SARMIENTO
JEFE OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURIDICA S.A. Nit No.900.770.993-6,

C E R T I F I C A Q U E:

La Abogada Tachi Jerez Ramírez, identificada con la C.C.No.1.010.177.911de Bogotá, celebró el contrato de prestación de servicios que a continuación relaciono;

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS JURIDICOS A LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURÍDICA S.A.S."

VALOR MENSUAL: UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.800.000).

FECHA DE EJECUCIÓN: DEL 13 DE AGOSTO DE 2013, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

La contratista prestará sus servicios profesionales a la firma de abogados en proyección de demandas de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de tutela, contestaciones de demanda, recursos y alegatos de conclusión, asistencia a audiencias en procuraduría delegada para asuntos Contencioso Administrativo, Juzgado y Tribunales.

Proyección de conceptos jurídicos.

Vigilancia Judicial de los procesos judiciales que se encuentren a cargo de la firma de abogados.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

PAULA ANDREA MURILLO PARRA
Representante Legal

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURIDICA S.A. Nit No.900.770.993-6,

C E R T I F I C A Q U E:

La Abogada Tachi Jerez Ramírez, identificada con la C.C.No.1.010.177.911de Bogotá, celebró el contrato de prestación de servicios que a continuación relaciono;

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS JURIDICOS A LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURÍDICA S.A.S."

VALOR MENSUAL: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.500.000).

FECHA DE EJECUCIÓN: DEL 4 DE ENERO DEL AÑO 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

La contratista prestará sus servicios profesionales a la firma de abogados en proyección de demandas de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de tutela, contestaciones de demanda, recursos y alegatos de conclusión, asistencia a audiencias en procuraduría delegada para asuntos Contencioso Administrativo, Juzgado y Tribunales.

Proyección de conceptos jurídicos.

Vigilancia Judicial de los procesos judiciales que se encuentren a cargo de la firma de abogados.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

PAULA ANDREA MURILLO PARRA
Representante Legal

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURIDICA S.A. Nit No.900.770.993-6,

C E R T I F I C A Q U E:

La Abogada Tachi Jerez Ramírez, identificada con la C.C.No.1.010.177.911de Bogotá, celebró el contrato de prestación de servicios que a continuación relaciono;

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS JURIDICOS A LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURÍDICA S.A.S."

VALOR MENSUAL: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.500.000).

FECHA DE EJECUCIÓN: DEL 4 DE ENERO DEL AÑO 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

La contratista prestará sus servicios profesionales a la firma de abogados en proyección de demandas de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de tutela, contestaciones de demanda, recursos y alegatos de conclusión, asistencia a audiencias en procuraduría delegada para asuntos Contencioso Administrativo, Juzgado y Tribunales.

Proyección de conceptos jurídicos.

Vigilancia Judicial de los procesos judiciales que se encuentren a cargo de la firma de abogados.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

PAULA ANDREA MURILLO PARRA
Representante Legal

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURIDICA S.A. Nit No.900.770.993-6,

C E R T I F I C A Q U E:

La Abogada Tachi Jerez Ramírez, identificada con la C.C.No.1.010.177.911de Bogotá, celebró el contrato de prestación de servicios que a continuación relaciono;

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS JURIDICOS A LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURÍDICA S.A.S."

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.000.000).

FECHA DE EJECUCIÓN: DEL 4 DE ENERO DEL AÑO 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

La contratista prestará sus servicios profesionales a la firma de abogados en proyección de demandas de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de tutela, contestaciones de demanda, recursos y alegatos de conclusión, asistencia a audiencias en procuraduría delegada para asuntos Contencioso Administrativo, Juzgado y Tribunales.

Proyección de conceptos jurídicos.

Vigilancia Judicial de los procesos judiciales que se encuentren a cargo de la firma de abogados.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

PAULA ANDREA MURILLO PARRA
Representante Legal

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURIDICA S.A. Nit No.900.770.993-6,

C E R T I F I C A Q U E:

La Abogada Tachi Jerez Ramírez, identificada con la C.C.No.1.010.177.911de Bogotá, celebró el contrato de prestación de servicios que a continuación relaciono;

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS JURIDICOS A LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURÍDICA S.A.S."

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES DE PESOS MONEDA CORREINTE ($3.000.000).

FECHA DE EJECUCIÓN: DEL 4 DE ENERO DEL AÑO 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

La contratista prestará sus servicios profesionales a la firma de abogados en la proyección de demandas de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de tutela, contestaciones de demanda, recursos y alegatos de conclusión, asistencia a audiencias en procuraduría delegada para asuntos contencioso administrativo, Juzgado y Tribunales.

Proyección de conceptos jurídicos.

Vigilancia y control de los procesos judiciales que se encuentren a cargo de la firma de abogados.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

PAULA ANDREA MURILLO PARRA
Representante Legal

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURIDICA S.A. Nit No.900.770.993-6,

C E R T I F I C A Q U E:

La Abogada Tachi Jerez Ramírez, identificada con la C.C.No.1.010.177.911 de Bogotá, y tarjeta profesional No. 230.242, celebró el contrato de prestación de servicios que a continuación relaciono;

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS JURIDICOS A LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURÍDICA S.A.S."

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES DE PESOS MONEDA CORREINTE ($3.000.000).

FECHA DE EJECUCIÓN: DEL 4 DE ENERO DEL AÑO 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

La contratista prestará sus servicios profesionales a la firma de abogados en la proyección de demandas de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de tutela, contestaciones de demanda, recursos y alegatos de conclusión, asistencia a audiencias en procuraduría delegada para asuntos contencioso administrativo, Juzgado y Tribunales.

Proyección de conceptos jurídicos.

Vigilancia y control de los procesos judiciales que se encuentren a cargo de la firma de abogados.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

PAULA ANDREA MURILLO PARRA
Representante Legal

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURIDICA S.A. Nit No.900.770.993-6,

C E R T I F I C A Q U E:

La Abogada Tachi Jerez Ramírez, identificada con la C.C.No.1.010.177.911 de Bogotá, y tarjeta profesional No. 230.242, celebró el contrato de prestación de servicios que a continuación relaciono;

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS JURIDICOS A LA FIRMA DE ABOGADOS "PAULA ANDREA MURILLO PARRA, CONSULTORA JURÍDICA S.A.S."

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES DE PESOS MONEDA CORREINTE ($3.000.000).

FECHA DE EJECUCIÓN: DEL 8 DE ENERO DEL AÑO 2019 AL 27 DE DICIEMBRE DE 2019.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

La contratista prestará sus servicios profesionales a la firma de abogados en la proyección de demandas de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de tutela, contestaciones de demanda, recursos y alegatos de conclusión, asistencia a audiencias en procuraduría delegada para asuntos contencioso administrativo, Juzgado y Tribunales.

Proyección de conceptos jurídicos.

Vigilancia y control de los procesos judiciales que se encuentren a cargo de la firma de abogados.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

PAULA ANDREA MURILLO PARRA
Representante Legal

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Villavicencio - Meta

CONSTANCIA DESAJVCer14-57

LA COORDINADORA DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL VILLAVICENCIO

HACE CONSTAR

Que la señora TACHI JEREZ RAMIREZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía N°1.010.177.911, laboró en la Rama Judicial en este Distrito desempeñando los siguientes cargos:

SECRETARIA EN EL JUZGADO SEGUNDO ADMINSITRATIVO DESCONGESTIÓN DE VILLAVICENCIO- META, en provisionalidad, desde el 13 de marzo de 2013 al 16 de junio de 2013.

ESCRIBIENTE EN EL JUZGADO SEGUNDO ADMINSITRATIVO DESCONGESTIÓN DE VILLAVICENCIO- META, en provisionalidad, desde el 17 de junio de 2013 al 31 de julio de 2013.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a), en Villavicencio, lunes, 20 de enero de 2014.

JAZMIN GÓMEZ MONTOYA

JGM/JLCA

Cualquier tachón o enmendadura sobre esta constancia, hará que la misma carezca de veracidad

Consejo Superior de la Judicatura

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

JUZGADO VEINTIDOS (22) ADMINISTRATIVO DE DESCONGESTIÓN DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ - SECCION TERCERA

COMPLEJO JUDICIAL EL VIRREY

CALLE 12 No. 9 – 23 Piso 4to.

CERTIFICACIÓN LABORAL

La secretaria del Juzgado Veintidós (22) Administrativo de Descongestión del Circuito Judicial de Bogotá, certifica que él (la) Doctor (a) **TACHI JEREZ RAMIREZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.177.911 de Bogotá, laboró en este juzgado en **virtud de la Resolución No. 02 de 2011,** por lo que se posesionó en provisionalidad como Escribiente Nominado a partir del 15 de septiembre de 2011 según consta en el acta No. 04 de 2011, hasta el 12 de marzo del 2013.

Que a partir de la referida fecha, ejerció las funciones propias del cargo de **Escribiente Nominado** y de conformidad con la distribución dispuesta para todos los empleados y acorde con la carga efectiva y la necesidad del servicio.

Dada en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de marzo de 2013.

VILMA ORTIZ BURGOS
Secretaria

REPUBLICA DE COLOMBIA
SECCION TERCERA
SECRETARIA
Juzgado Veintidos Administrativo de Descongestión del Circuito de Bogotá

cc. Archivo Juzgado.

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1985, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
Programa de **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

Acta individual de Grado No. 11120 - 43212

En la ciudad de Bogotá D.C., el día veinticinco (25) de Septiembre de dos mil catorce (2014) siendo las 09:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

a

TACHI JEREZ RAMÍREZ

Identificada con Cédula de Ciudadanía. No. 1010177911, quién cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 9579, registrado bajo el No. 43212 del libro No. 34 folio 324.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 11120 firmada por:

ANTONIO ALJURE SALAME	DECANO
OTTO TABOADA GUTIÉRREZ	SECRETARIO ACADÉMICO POSGRADOS

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los veinticinco (25) días del mes de Septiembre de dos mil catorce (2014).

Como NOTARIO SEGUNDO DEL CIRCULO DE VILLAVICENCIO Hago constar que esta fotocopia coincide en su contenido con un documento igual cuyo original he tenido a la vista (Art. Dcto. 960/70)

06 ENE 2015

RAUL HUMBERTO ROJAS [illegible]
NOTARIO SEGUNDO

NOTARIA
María Lucía Valencia Duque
NOTARIA ENCARGADA

OTTO TABOADA GUTIÉRREZ
Secretario Académico

CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General

ACTA DE GRADO

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto *Tachi Jerez Ramírez* C.C. Nº *1010177911*

Egresado de la Universidad *La Gran Colombia - Bogotá*

ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

Registrado bajo el Nº *43212* Folio *324* Libro *34* y refrendado por la Secretaria General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los *veinticinco* (*25*) días del mes de *septiembre* de dos mil *Catorce* (2014)

El Rector

El Vicerrector

El Decano

06 ENE 2015

Como NOTARIO SEGUNDO DEL CIRCULO DE VILLAVICENCIO Hago constar que esta fotocopia coincide en todo aspecto con un documento igual, que personalmente he tenido a la vista (Art. 74 Dec. 960/70)

NOTARIA SEGUNDA

La Secretaria General

El Director del Programa

RAUL HUMBERTO ROJAS R.
NOTARIO SEGUNDO

NOTARIA SEGUNDA

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

9579

La República de Colombia

y en su nombre

La Universidad La Gran Colombia

Personería Jurídica No 47 de 1953 del Ministerio de Justicia
en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior
teniendo en cuenta que

Yadi Jaez Ramírez

c.c. 1.010.177.911

ha terminado los estudios y cumplido los demás requisitos académicos
exigidos por los estatutos universitarios,
le confiere el título profesional de

Abogada

En testimonio, le expide el presente **Diploma**, firmado y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en Bogotá, D. C., el día 14 del mes de Diciembre del año 2011.

María Eugenia Cano
María E. Cano
La Vicerrectora Académica

Gloria J. Quicano F.
El Decano

Refrendo.
Carlos A. Rubido
Secretario General

Registrado bajo el No 13968
Anotado al Folio No 388 del Libro No 12
Bogotá D.C., a 14 de Diciembre de 2011

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

Institución Educativa Departamental

Francisco José de Caldas

Viotá - Cundinamarca

Según Resolución No.003053 del 27 de Agosto de 2004.

Confiere a:

Tachi Jerez Ramírez

T.I. No. 880319-60171 de Viotá

El Título de:

Bachiller Técnico

Con Especialidad en Procesamiento de Alimentos

Obtuvo los logros que establece la Ley 115 de 1994

y Decreto Reglamentario 1860 de 1994,

correspondiente al Grado Once de Educación Media Técnica.

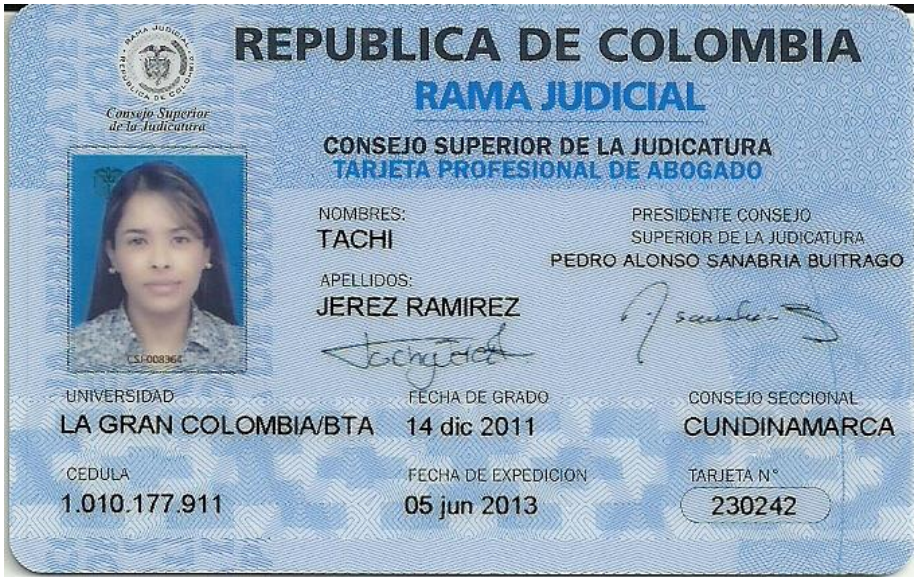


Rector(a) *Secretaria*

Anotado en el Libro de Registro No. 1 *Folio No.* 25

Dado en Viotá - Cundinamarca a 10 de Diciembre de 2004.

No se requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional, y 2430 del 5 de Diciembre de 1995.



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

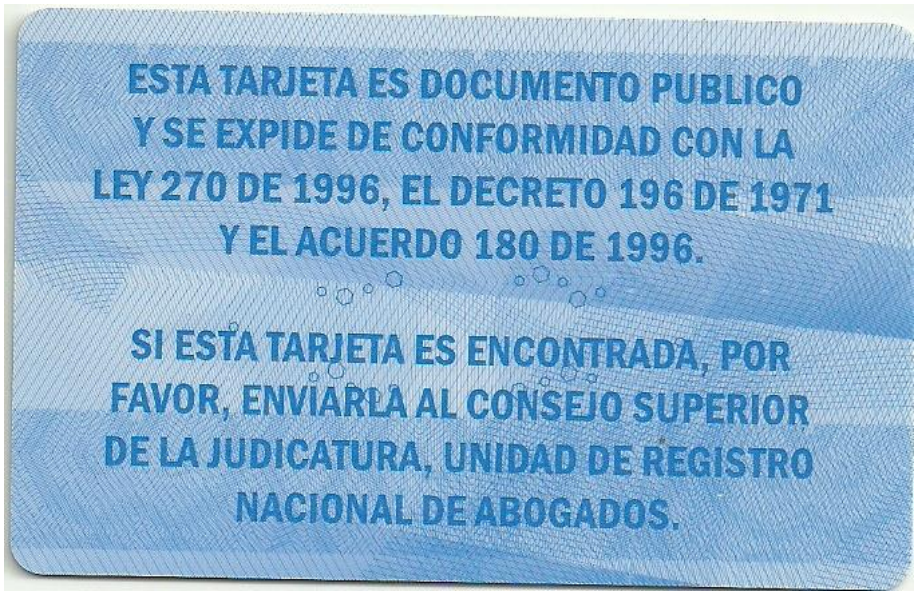
NOMBRES:
TACHI

APELLIDOS:
JEREZ RAMIREZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
LA GRAN COLOMBIA/BTA	14 dic 2011	CUNDINAMARCA

CEDULA	FECHA DE EXPEDICION	TARJETA N°
1.010.177.911	05 jun 2013	230242



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

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

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **TACHI JEREZ RAMIREZ** , identificado(a) con número de documento **1010177911** y tarjeta profesional No. **230242**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 13 DE NOVIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **4f0cb2e63def65dca1fc288031f111608440e824e0cd1b7debf1172d4cfa2507**

Documento generado en 13/11/2025 12:27:57 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.010.177.911
JEREZ RAMIREZ
APELLIDOS
TACHI
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA



FECHA DE NACIMIENTO **19-MAR-1988**

VIOTA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA

B+ G.S. RH

F SEXO

30-AGO-2006 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00430330-F-1010177911-20130410 **0032**66593A 1 1462207708

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141108078421

(415)7707212489984(8020) 000014110807842 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 1 0 1 7 7 9 1 1	2	Impuestos y Aduanas de Villavicencio 2 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 1 0 1 7 7 9 1 1	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
JEREZ	RAMIREZ	TACHI	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

41. Dirección principal
CL 19 16 65 MZ I CA 4 BRR EL REMANSO

42. Correo electrónico tachyjerezramirez@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
6 9 1 0	2 0 1 1 1 2 1 4	5 5 1 1	2 0 2 2 1 1 0 1			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

VILLAVICENCIO, **13/11/2025**
META,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor TACHI JEREZ RAMIREZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **1010177911**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550488405428852**
Fecha de apertura	**17/05/2019**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-19
	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**:

FECHA	dd	mm	aaaa
	13	11	2025

CIUDAD VILLAVICENCIO - META

DATOS DEL COLABORADOR	
NOMBRES Y APELLIDOS	TACHI JEREZ RAMIREZ
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1010177911
DEPENDENCIA	UAEGRTD - TERRITORIAL META

En mi calidad de Colaborador me permito designar de manera expresa en el presente documento a mi beneficiario (s), de las cantidades adeudadas bajo los términos del contrato suscrito con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS, en los eventos de muerte, secuestro, desaparición forzada, incapacidad permanente u otra circunstancia que impida el pago de las mismas de forma personal.

DATOS DEL BENEFICIARIO				
NOMBRES Y APELLIDOS	TACHI JEREZ RAMIREZ			
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1010177911			
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	CALLE 19 No. 16 - 65			
CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	VILLAVICENCIO - META			
TELÉFONO DE RESIDENCIA - OFICINA				
TELÉFONO CELULAR	3123670678			
PARENTESCO Y/O VÍNCULO				
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA	DAVIVIENDA			
TIPO DE CUENTA:	AHORROS	X	CORRIENTE	
NÚMERO DE CUENTA	.055048840542885 2			
SUCURSAL	META			
CIUDAD	VILLAVICENCIO			

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que el beneficiario de este derecho está amparado por la ley (artículos 806 - 808 del Código Civil).

FIRMA DEL COLABORADOR

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 15/09/2021

Apreciado Titular:

Nos permitimos informar que para adelantar procesos de vinculación, consultas y notificaciones se hace necesario solicitar sus datos personales tales como: nombres y apellidos, tipo y número de identificación, correo, dirección de residencia, celular, teléfono, entre otros (en adelante los "Datos" o el "Dato"). La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS** en adelante **UAEGRTD,** con el propósito de proteger sus datos personales actuará en calidad de responsable y a la vez será la encargada del manejo de sus Datos.

Es importante que tenga en cuenta que los Datos que nos suministre tendrán las siguientes finalidades:

a) Ejecutar la relación contractual existente con colaboradores y proveedores, incluido el pago de obligaciones contractuales.
b) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación, así como los procesos requeridos para dar cumplimiento a cabalidad en las obligaciones contractuales.
c) Registrar la información de colaboradores en las bases de datos de la **UAEGRTD**.
d) Realizar encuestas.
e) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, para brindar información institucional.
f) Realizar el tratamiento de sus Datos (recolectar, almacenar, usar, circular, transferir, transmitir o suprimir) a instituciones, ubicadas dentro o fuera del territorio nacional.
g) Realizar el proceso de estudio de seguridad, el cual incluye: la visita domiciliaria y la consulta de bases de datos públicas y privadas.

h) Realizar el tratamiento de la información de los sistemas de Videovigilancia (SV) o cámaras de seguridad implementadas con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes o personas

Usted cuenta con los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015, la Ley 1266 de 2008 o demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, y en especial tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los Datos e información suministrados y podrá revocar esta autorización en cualquier momento.

Así, por este medio usted autoriza de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la **UAEGRTD** y las demás entidades con que se sostengan relaciones jurídicas y/o contractuales relacionadas con su objeto social, establecidos dentro o fuera del territorio nacional, para que realice tratamiento de los Datos, incluidos los sensibles, que voluntariamente nos ha suministrado con los fines antes descritos.

Datos sensibles

Adicionalmente, se informa que son optativas las respuestas a las preguntas que se le han hecho o se le harán sobre datos personales sensibles (origen racial o étnico, orientación política o sexual, convicciones religiosas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos; salud, datos biométricos), por lo cual usted no se encuentra obligado a responderlas o a autorizar su tratamiento.

Datos de niños, niñas y adolescentes

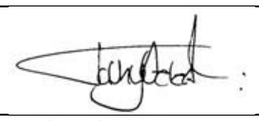
La autorización aquí suscrita permitirá el tratamiento a los datos públicos, responde y respeta el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Lo anterior acorde a la Constitución Política, el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.2.9. del Decreto 1074 de 2015 y demás normas complementarias.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre el Sistema de Información Strategos

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 15/09/2021

Aviso de Privacidad

Por medio de la firma del presente documento acepta usted en calidad de Titular la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **UAEGRTD**, la cual se encuentra disponible en la página web https://www.restituciondetierras.gov.co/politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion, *"Política de tratamiento de datos personales"*, autorizando de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la entidad a utilizar los datos que han sido suministrados voluntariamente.
Los datos de contacto de la entidad que realizará el tratamiento de datos personales son los siguientes: Dirección Calle 26 No. 85 B - 09 tercer piso Bogotá, Colombia - Código Postal: 110931 - Teléfono: (57-1) - 3770300. Línea Gratuita Nacional: 01 8000 124212, para la ciudad de Bogotá 4279299 - Horario de atención sede central: lunes a viernes 8 a.m. / 5 p.m.- E-mail: atencionalciudadano@restituciondetierras.gov.co.
Igualmente, se le informa al Titular que el tratamiento que se le dará a los datos recolectados en este documento consistirá en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión, respetando en todo caso la privacidad de estos, los cuales serán utilizados única y exclusivamente para las finalidades expuestas en esta autorización y puede ejercer los derechos que le asisten de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y normas relacionadas.

Nombre Completo:	Tachi Jerez Ramirez
Documento de Identificación:	C.C. 1.010.177.911
Firma:	
Fecha de Firma:	13 / 11 / 2025
Observaciones:	