



**Nro. GS-2024-001983-DITAH- ANAOC 13**

Bogotá D.C., 15 de Enero de 2024

Señor  
REYZON HERNÁNDEZ LANCHEROS  
Intendente (Reserva Policial)  
correo: reyzon@hotmail.com  
Calle 151 No 54-38 int 403 barrio Mazaren  
Bogotá D.C

Asunto: respuesta solicitud manual de cargos y funciones.

En atención a la petición del asunto, a la dependencia de Análisis Ocupacional de la Dirección de gestor de contenido policiales GEPOL No GE-2023-084963-DIPON en el cual se solicita .

*“...5 Expedir un certificado que contenga el cargo y las funciones desempeñadas por parte del suscrito, durante el tiempo que laboré en la secretaria General de la Policía Nacional y comisión permanente se de servicios ante la administración pública ordenada mediante resolución ministerial No 9349 del 30 de Octubre de 2014, en la caja de sueldos de Retiro de la Policía Nacional CASUR (en caso no ser viable de expedición del certificado de funciones en CASUR, favor relacionar fundamento legal)  
...”*

De lo anterior, se adjunta certificación de cargos y funciones de acuerdo a la información extraída del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH).

**EL SUSCRITO JEFE ANÁLISIS OCUPACIONAL Y CARRERA POLICIAL DE LA DIRECCION  
DE TALENTO HUMANO  
HACE CONSTAR:**

Que una vez consultado el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH), se logra establecer que el señor Intendente Reyzon Hernández Lancheros, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.085.587 se desempeñó en los cargos relacionados más adelante, cumpliendo con las funciones establecidas para cada cargo, de acuerdo con los siguientes actos administrativos:

CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	UNIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	6/08/2009	30/01/2011	SECRETARIA GENERAL SEGEN
SUSTANCIADOR (A)	31/01/2011	29/05/2013	GRUPO DE PENSIONES SEGEN
SUSTANCIADOR (A)	30/05/2013	13/02/2014	GRUPO DE INDEMNIZACIONES SEGEN
SUSTANCIADOR (A)	14/02/2014	3/06/2014	GRUPO DE PENSIONES SEGEN

<b>CARGO</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TERMINO</b>	<b>UNIDAD</b>
SUSTANCIADOR (A)	4/06/2014	29/10/2014	GRUPO DE PENSIONES SEGEN
RECIENTE TRASLADADO (UNICAMENTE PARA USO UBICACION LABORAL DITAH-NIVEL CENTRAL)	30/10/2014	30/10/2014	COMISION CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL - DITAH
SUSTANCIADOR (A)	31/10/2014	11/06/2016	COMISION CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL - DITAH
COORDINADOR (A) NEGOCIOS JUDICIALES	12/06/2016	21/08/2017	COMISION CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL - DITAH
ESTUDIANTE	22/08/2017	31/10/2017	ESCUELA DE SUBOFICIA Y NIVEL EJEC.GONZALO JIMENEZ DE QUESADA - ESJIM
SUSTANCIADOR (A)	1/11/2017	5/04/2018	COMISION CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL - DITAH
RECIENTE TRASLADADO (UNICAMENTE PARA USO UBICACION LABORAL DITAH-NIVEL CENTRAL)	6/04/2018	16/04/2018	COMISION MINISTERIO DE DEFENSA - DITAH
ASISTENTE JURIDICO DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES (MINDEFENSA)	17/04/2018	7/02/2019	COMISION MINISTERIO DE DEFENSA - DITAH
ASESOR (A) JURIDICO (A)	8/02/2019	12/05/2019	COMISION MINISTERIO DE DEFENSA - DITAH
ASESOR (A) JURIDICO (A)	13/05/2019	24/01/2023	COMISION MINISTERIO DE DEFENSA - DITAH
RECIENTE TRASLADADO (UNICAMENTE PARA USO UBICACION LABORAL DITAH-NIVEL CENTRAL)	25/01/2023	16/04/2023	COMISION MINISTERIO DE DEFENSA - DITAH
ASESOR (A) JURIDICO (A)	17/04/2023	26/04/2023	COMISION MINISTERIO DE DEFENSA - DITAH
RECIENTE TRASLADADO (UNICAMENTE PARA USO UBICACION LABORAL DITAH-NIVEL CENTRAL)	27/04/2023	28/06/2023 FECHA DE RETIRO	DIRECCION DE TALENTO HUMANO - DITAH

De acuerdo con la Resolución No. 05746 del 31 de diciembre del año 2008, “Por la cual se adopta el Manual de Funciones Específicas para el Personal Uniformado de la Policía Nacional y se deroga la Resolución No. 6062 del 16 de octubre de 1986” (vigente hasta el 29 de abril de 2012), se establece lo siguiente:

- *Se anexa el formato manual de funciones del cargo “Auxiliar Administrativo (A)”, que para la fecha es su homologa.*

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Administrativo
<b>Cargo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Grado Mínimo</b>	Subintendente
<b>Grado Máximo</b>	Intendente Jefe
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora Secretaria General
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe Grupo Soporte y Apoyo
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de los procesos misionales del grupo en temas de planeación, atención de quejas y reclamos, talento humano y manejo de aplicativos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Funciones</b>	<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>Atender tramitar y sistematizar las quejas y reclamos presentados a la Secretaría General</p> <p>Administrar lo concerniente a la Suite Visión Empresarial en lo relativo a los procesos de la Secretaría General</p> <p>Recopilar tramitar, recepcionar y distribuir la papelería e insumos al personal de la Secretaría General - nivel central</p> <p>Promover y desarrollar actividades tendientes a optimizar la atención del cliente en los asuntos de competencia de la Secretaría General</p> <p>Proyectar documentos internos para difusión de asuntos propios de la Secretaría General</p> <p>Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos</p> <p>Proponer e implementar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Políticas Presidenciales Vigentes.</p> <p>Generales de la institución</p> <p>Informática básica y manejo de aplicativos</p> <p>Atención al ciudadano</p> <p>Generales sobre planeación estratégica y sistema de gestión de la calidad</p>	


- Se anexa el formato manual de funciones del cargo “Sustanciador”, que para la fecha es su homologo.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel</b>	Administrativo
<b>Cargo</b>	Sustanciador (es)
<b>Grado Mínimo</b>	Patrullero
<b>Grado Máximo</b>	Intendente
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora Secretaria General
<b>Jefe Inmediato</b>	Responsable Proceso Orientación
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades tendientes a atender de manera oportuna y efectiva a la solicitud de información respecto de trámites prestacionales	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Funciones</b>	<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
Realizar atención telefónica, personal y por ventanilla a usuarios Proyectar respuesta a derechos de petición e información en materia prestacional Recibir , radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia Orientar a los usuarios cuando le sea solicitado de conformidad con los procedimientos establecidos y proponer mecanismos de información Realizar labores de apoyo para facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y actividades de la dependencia, proponiendo alternativas de mejoramiento.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Generales de la institución informática básica específicos en materia prestacional atención al usuario	

De acuerdo con la Resolución No. 01425 del 30 de abril del año 2012, “Por la cual se establece el Manual de funciones para el personal uniformado de la Policía Nacional y se derogan unas disposiciones” vigente hasta el 09 de marzo de 2016, se anexa el formato del manual de funciones así:


- *Se anexa el formato manual de funciones del cargo “Sustanciador”, que para la fecha es su homologo.*

Página 5239 de 6977	PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2PP-FR-0009		
Fecha: 05 - 02 - 2013	FORMATO: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES	
Versión: 2		

I. IDENTIFICACIÓN
-------------------

<b>CARGO</b>	<b>SUSTANCIADOR (A)</b>		
<b>NIVEL MISIONAL</b>	Administrativo	<b>NIVEL JERARQUICO</b> Básico	<b>UNIDAD</b>
<b>CLASIFICACIÓN UNIDAD</b>	Unidad sin Clasificació	<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>			
<b>NIVEL DEL PROCESO</b>	Primer Nivel	<b>NOMBRE</b>	Logística y abastecimiento
<b>AFECTA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO</b>	NO		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Sustanciar los requerimientos presentados en materia jurídica, proyectando las respectivas respuestas y trámite de los mismos.			
<b>III. FUNCIONES</b>			
<p>Recepcionar, clasificar, y tramitar la documentación base del asunto jurídico en cuestión.</p> <p>Oficiar a las unidades policiales, beneficiarios y/o despachos judiciales, cuando no exista el suficiente soporte documental que permita dar respuesta de fondo a los requerimientos, resolver o facilitar el desarrollo del trámite jurídico, si es el caso.</p> <p>Recepcionar, analizar y proyectar respuesta de manera oportuna a las solicitudes por parte de los diferentes usuarios o instancias externas, presentadas en materia jurídica, de conformidad con las disposiciones legales, doctrina y jurisprudencia, vigentes en la materia específica.</p> <p>Proyectar las respuestas a las comunicaciones oficiales procedentes de los diferentes despachos judiciales, entes de control, instancias extra-institucionales o entidades, respecto a requerimientos o trámites de índole jurídico.</p> <p>Elaborar proyectos de actos administrativos si es el caso, dependiendo de la naturaleza del procedimiento que tiene a cargo.</p> <p>Realizar el respectivo registro en los aplicativos institucionales, cuando el trámite así lo requiera.</p> <p>Ejercer control adecuado para la conservación y seguridad de la documentación allegada, velando por su cuidado y organización.</p> <p>Presentar la información estadística ante el respectivo jefe de grupo, correspondiente al estado de trámite de la documentación a cargo.</p> <p>Mantener la reserva de la información en los casos exigidos por la ley, los reglamentos y compromiso de reserva firmado.</p> <p>Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.</p> <p>Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</p>			

- La denominación “Recién Traslado (Únicamente Para Uso Ubicación Laboral DITAH- Nivel Central)” “no hace referencia a un cargo, sino a una situación administrativa por lo tanto no contempla funciones.
- Se anexa el formato manual de funciones del cargo “Sustanciador”, que para la fecha es su homologo.

Página 5239 de 6977	<b>PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2PP-FR-0009		
Fecha: 05 - 02 - 2013		
Versión: 2		


<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>
--------------------------

<b>CARGO</b>	<b>SUSTANCIADOR (A)</b>		
<b>NIVEL MISIONAL</b>	Administrativo	<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Básico
<b>CLASIFICACIÓN UNIDAD</b>	Unidad sin Clasificació	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>UNIDAD</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>			
<b>NIVEL DEL PROCESO</b>	Primer Nivel	<b>NOMBRE</b>	Logística y abastecimiento
<b>AFECTA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO</b>	NO		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Sustanciar los requerimientos presentados en materia jurídica, proyectando las respectivas respuestas y trámite de los mismos.			
<b>III. FUNCIONES</b>			
Recepcionar, clasificar, y tramitar la documentación base del asunto jurídico en cuestión. Oficiar a las unidades policiales, beneficiarios y/o despachos judiciales, cuando no exista el suficiente soporte documental que permita dar respuesta de fondo a los requerimientos, resolver o facilitar el desarrollo del trámite jurídico, si es el caso. Recepcionar, analizar y proyectar respuesta de manera oportuna a las solicitudes por parte de los diferentes usuarios o instancias externas, presentadas en materia jurídica, de conformidad con las disposiciones legales, doctrina y jurisprudencia, vigentes en la materia específica. Proyectar las respuestas a las comunicaciones oficiales procedentes de los diferentes despachos judiciales, entes de control, instancias extra-institucionales o entidades, respecto a requerimientos o trámites de índole jurídico. Elaborar proyectos de actos administrativos si es el caso, dependiendo de la naturaleza del procedimiento que tiene a cargo. Realizar el respectivo registro en los aplicativos institucionales, cuando el trámite así lo requiera. Ejercer control adecuado para la conservación y seguridad de la documentación allegada, velando por su cuidado y organización. Presentar la información estadística ante el respectivo jefe de grupo, correspondiente al estado de trámite de la documentación a cargo. Mantener la reserva de la información en los casos exigidos por la ley, los reglamentos y compromiso de reserva firmado. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.			

De acuerdo con la Resolución No. 00937 del 10 de marzo del año 2016, “Por la cual se establece el Manual de funciones para el personal uniformado de la Policía Nacional, la metodología de evaluación para el perfil de los cargos y se derogan unas disposiciones”. (vigente) se establece lo siguiente:


- *Se anexa el formato manual de funciones del cargo “Sustanciador”, que para la fecha es su homologo.*



 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<div>Página 3921 de 6039</div>
--	----------------------------	--------------------------------


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
<b>NOMBRE:</b> SUSTANCIADOR (A)		<b>TIPO PERFIL:</b> No Aplica
<b>DEPENDENCIA:</b> Unidad sin Clasificación		<b>UNIDAD:</b>
<b>CLASIFICACIÓN:</b>		<b>NIVEL DE GESTIÓN:</b> Administrativo
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</b> Contribución Individual Superior		
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>		
<b>PROCESO:</b> Actuación jurídica		<b>NIVEL DEL PROCESO:</b> Primer Nivel
<b>AFECTA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO:</b> NO		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Sustanciar los requerimientos presentados en materia jurídica, proyectando las respectivas respuestas y trámite de los mismos.		
III. FUNCIONES		
FUNCIONES DEL CARGO	HABILIDADES FUNCIONALES (Evaluación de Desempeño)	
	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. Proyectar las respuestas a los requerimientos presentados por parte de usuarios internos y externos, emitiendo la solución o trámite pertinente a los mismos, bajo los parámetros de la norma.	1.1 Las respuestas a los requerimientos realizados por usuarios son proyectados bajo los parámetros de la normativa vigente.	<b>Desempeño</b> Por observación y/o sustentación durante el tiempo de respuesta oportuna.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos, liquidaciones o respuestas legales según sea el caso, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, procedimentales y legales.	2.1 Los proyectos de actos administrativos, liquidaciones o respuestas legales son elaborados de acuerdo a los lineamientos institucionales, procedimentales y legales.	<b>Conocimiento</b> Normativa existente, jurisprudencia y doctrina vigente.
3. Actualizar la información estadística y de seguimiento de los requerimientos asignados a su cargo, a fin de establecer su estado de ejecución y de ser presentada a su jefe inmediato.	3.1 La información estadística y de seguimiento es actualizada de manera permanente para de establecer el estado de los requerimientos asignados a su cargo.	<b>Producto</b> Comunicaciones oficiales. Proyectos de actos administrativos. Certificación de tiempo para trámite de bono pensional. Liquidaciones de tiempo para adiciones. Matriz estadística de seguimiento. Respuestas a requerimientos.
IV. FUNCIONES GENÉRICAS		
1. Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida.		
2. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.		
3. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.		
4. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.		
5. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.		
6. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.		
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.		

- No se encuentra la denominación en el formato manual de funciones del cargo “Coordinador (A) Negocios Judiciales”. Sin embargo, se anexa manual de funciones del cargo “Jefe De Unidad De Defensa Judicial” que le es homologo.


 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<div>Página 4657 de 6039</div>
--	----------------------------	--------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
<b>NOMBRE:</b> JEFE UNIDAD DEFENSA JUDICIAL		<b>TIPO PERFIL:</b> No Aplica
<b>DEPENDENCIA:</b> Seccionales		<b>UNIDAD:</b>
<b>CLASIFICACIÓN:</b>		<b>NIVEL DE GESTIÓN:</b> Administrativo
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</b> Administración y Gestión		
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>		
<b>PROCESO:</b> Actuación jurídica		<b>NIVEL DEL PROCESO:</b> Primer Nivel
<b>AFECTA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO:</b> NO		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Coordinar la defensa de los intereses de la Institución, asumiendo la representación judicial y extrajudicial en los procesos judiciales y administrativos de los que la Policía Nacional hace parte.		
III. FUNCIONES		
FUNCIONES DEL CARGO	HABILIDADES FUNCIONALES (Evaluación de Desempeño)	
	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. Asumir la defensa judicial de la Policía Nacional dentro de las demandas impetradas por los particulares ante los despachos judiciales de su jurisdicción para el beneficio de los intereses jurídicos y patrimoniales de la Institución.	1.1 La defensa judicial de la Policía Nacional dentro de las demandas impetradas por los particulares ante los despachos judiciales de su jurisdicción es asumida de acuerdo a la normativa vigente.	<b>Desempeño</b> Por observación y/o sustentación durante la defensa técnica con oportunidad y calidad en la etapa judicial y extrajudicial en los procesos contencioso administrativos y judiciales.
2. Presentar las propuestas para las audiencias de conciliación judicial o prejudicial en que sea convocada la Institución con la debida anticipación ante el comité de conciliación de defensa judicial del ministerio de defensa nacional y de la Policía Nacional y de la repetición respecto de los expedientes de pago que le sean remitidos para surtir los trámites correspondientes ante los despachos judiciales.	2.1 Las propuestas para las audiencias de conciliación judicial o prejudicial en que sea convocada la Institución son presentadas de acuerdo a los parámetros establecidos en la normativa vigente.	<b>Conocimiento</b> Normativa existente en contencioso administrativo y judicial. <b>Producto</b> Informes de gestión. Actualización en base de datos.
3. Presentar las demandas en acción de repetición ordenadas por el comité de conciliación y defensa judicial del ministerio de defensa y Policía Nacional, según la competencia que le corresponde conocer a los despachos judiciales de su jurisdicción.	3.1 Las demandas en acción de repetición ordenadas por el comité de conciliación y defensa judicial del ministerio de defensa y Policía Nacional son presentadas según la competencia que le corresponde conocer a los despachos judiciales de su jurisdicción.	
4. Verificar la actualización del aplicativo jurídico establecido con el fin de generar reportes que sirvan como insumo para el seguimiento y control de los procesos.	4.1 La actualización del aplicativo jurídico establecido es verificada de acuerdo a los parámetros establecidos en la normativa vigente.	
IV. FUNCIONES GENÉRICAS		
1. Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida.		
2. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.		
3. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.		



 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Página 4658 de 6039 </div>
<b>Continuación Cargo JEFE UNIDAD DEFENSA JUDICIAL</b>		
<p>4. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.</p> <p>5. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.</p> <p>6. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.</p> <p>7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</p>		

- La denominación “Estudiante” no hace referencia a un cargo, sino a una situación administrativa por lo tanto no contempla funciones.
- La denominación “Recién Traslado (Únicamente Para Uso Ubicación Laboral DITAH-Nivel Central)” no hace referencia a un cargo, sino a una situación administrativa por lo tanto no contempla funciones.
- No se encuentra la denominación en el formato manual de funciones del cargo “Asistente Jurídico Dirección De Asuntos Legales (MINDEFENSA)”. Sin embargo, se anexa manual de funciones del cargo “Asesor (A) Jurídico (A)”. que le es homologo.
- Se anexa el formato manual de funciones del cargo “Asesor (A) Jurídico (A)”, que para la fecha es su homologo.
- La denominación “Recién Traslado (Únicamente Para Uso Ubicación Laboral DITAH-Nivel Central)” no hace referencia a un cargo, sino a una situación administrativa por lo tanto no contempla funciones.
- Se anexa el formato manual de funciones del cargo “Asesor (A) Jurídico (A)”, que para la fecha es su homologo.

 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: right;"> Página 50 de 6039 </div>
--	----------------------------	--


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
<b>NOMBRE:</b> ASESOR (A) JURIDICO (A)	<b>TIPO PERFIL:</b> No Aplica	
<b>DEPENDENCIA:</b> Unidad sin Clasificación	<b>UNIDAD:</b>	
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>NIVEL DE GESTIÓN:</b> Administrativo	
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</b> Asesoría		
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>		
<b>PROCESO:</b> Actuación jurídica	<b>NIVEL DEL PROCESO:</b> Primer Nivel	
<b>AFECTA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO:</b> NO		

II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar al mando institucional de la policía nacional en los temas relacionados con el ordenamiento jurídico para el cumplimiento de la normativa vigente que permita estandarizar los procesos y procedimientos en la prestación adecuada del servicio de policía.		


III. FUNCIONES		
FUNCIONES DEL CARGO	HABILIDADES FUNCIONALES (Evaluación de Desempeño)	
	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. Elaborar el proyecto de respuesta de conceptos, acciones constitucionales derechos de petición de los requerimientos allegados a la unidad policial, a fin que sean avalados y firmados por el funcionario competente.	1.1 Los proyectos de respuesta de conceptos jurídicos, derechos de petición, contestaciones de tutela, y actos administrativos, relacionados con la situación laboral del personal que integra la institución de conformidad con las solicitudes presentadas por las diferentes instancias son elaboradas de acuerdo a la normativa vigente.	<b>Desempeño</b> Por observación o sustentación durante la elaboración de actos administrativos, conceptos jurídicos, contestaciones de tutela y respuesta a derechos de petición. <b>Conocimiento</b> Normativa existente en marco jurídico y líneas jurisprudenciales.
2. Ejercer la representación judicial en los casos inherentes a las acciones constitucionales, y en los eventos especiales que haya lugar.	2.1 La representación judicial en los casos inherentes a las acciones constitucionales y en los eventos especiales es ejercida de acuerdo a los parámetros y normativa vigente.	<b>Producto</b> Actos administrativos. Comunicaciones oficiales. Conceptos jurídicos.
3. Revisar todos los actos administrativos, a través de los cuales se va a pronunciar la institución, de conformidad con las solicitudes presentadas, para garantizar procedimientos ajustados a la normatividad vigente y a la doctrina jurídica policial.	3.1 Los actos administrativos, a través de los cuales se va a pronunciar la institución, de conformidad con las solicitudes presentadas son revisados de acuerdo a los procedimientos ajustados a la normatividad vigente.	
4. Asesorar al mando institucional, en temas relacionados con la correcta aplicación de unidades operativas y normas para la efectiva toma de decisiones en pro del buen servicio de policía y la convivencia y seguridad ciudadana.	4.1 El mando institucional, administrativas es asesorado en temas relacionados con la correcta aplicación de normas de acuerdo a los parámetros establecidos.	
5. Proponer la elaboración de doctrina jurídica policial para la toma de decisiones por parte del mando institucional en las diferentes ramas del derecho.	5.1 La doctrina jurídica policial para la toma de decisiones por parte del mando institucional en materia penal, disciplinaria, administrativa y constitucional es propuesta de acuerdo a la	


 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Página 51 de 6039
--	----------------------------	-------------------

Continuación Cargo **ASESOR (A) JURIDICO (A)**

normativa vigente.
<b>IV. FUNCIONES GENÉRICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida.</li> <li>2. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li> <li>3. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.</li> <li>4. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.</li> <li>5. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.</li> <li>6. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</li> </ol>

- *Se anexa el formato manual de funciones del cargo “Asesor (A) Jurídico (A)”, que para la fecha es su homologo.*

<b>ANEXO A LA RESOLUCIÓN No. 00937 DEL 10 DE MARZO DE 2016</b> "por el cual se establece el Manual de Funciones para el personal uniformado de la Policía Nacional, la metodología de evaluación para el perfil de los cargos y se derogan unas disposiciones".		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>NOMBRE:</b> ASESOR (A) JURIDICO (A) <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CLASIFICACIÓN:</b> Unidad sin Clasificación <b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</b> Asesoría <b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> <b>PROCESO:</b> Actuación jurídica <b>AFECTA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO:</b> Indirecta	<b>TIPO PERFIL:</b> No Aplica <b>UNIDAD:</b> <b>NIVEL DE GESTIÓN:</b> ADMINISTRATIVO  <b>NIVEL DEL PROCESO:</b> Primer Nivel	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Asesorar al mando institucional de la policía nacional en los temas relacionados con el ordenamiento jurídico para el cumplimiento de la normativa vigente que permita estandarizar los procesos y procedimientos en la prestación adecuada del servicio de policía.		
<b>III. FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	<b>HABILIDADES FUNCIONALES (Evaluación de Desempeño)</b>	
	<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>EVIDENCIAS</b>


III. FUNCIONES		
FUNCIONES DEL CARGO	HABILIDADES FUNCIONALES (Evaluación de Desempeño)	
	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
<p>1. Elaborar el proyecto de respuesta de conceptos, acciones constitucionales, derechos de petición de los requerimientos allegados a la unidad policial, a fin que sean avalados y firmados por el funcionario competente.</p> <p>2. Ejercer la representación judicial en los casos inherentes a las acciones constitucionales, y en los eventos especiales a que haya lugar.</p> <p>3. Revisar todos los actos administrativos, a través de los cuales se va a pronunciar la institución, de conformidad con las solicitudes presentadas, para garantizar procedimientos ajustados a la normatividad vigente y a la doctrina jurídica policial.</p> <p>4. Asesorar al mando institucional, en temas relacionados con la correcta aplicación de normas para la efectiva toma de decisiones en pro del buen servicio de policía y la convivencia y seguridad ciudadana.</p> <p>5. Proponer la elaboración de doctrina jurídica policial para la toma de decisiones por parte del mando institucional en las diferentes ramas del derecho.</p>	<p>1.1 Los proyectos de respuesta a conceptos jurídicos, derechos de petición, contestaciones de tutela, y actos administrativos, relacionados con la situación laboral del personal que integra la institución de conformidad con las solicitudes presentadas por las diferentes instancias son elaboradas de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>2.1 La representación judicial en los casos inherentes a las acciones constitucionales y en los eventos especiales es ejercida de acuerdo a los parámetros y normativa vigente.</p> <p>3.1 Los actos administrativos, a través de los cuales se va a pronunciar la institución, de conformidad con las solicitudes presentadas son revisados de acuerdo a los procedimientos ajustados a la normatividad vigente.</p> <p>4.1 El mando institucional, unidades operativas y administrativas es asesorado en temas relacionados con la correcta aplicación de normas de acuerdo a los parámetros establecidos.</p> <p>5.1 La doctrina jurídica policial para la toma de decisiones por parte del mando institucional en materia penal, disciplinaria, administrativa y constitucional es propuesta de acuerdo a la normativa vigente.</p>	<p><b>Desempeño</b> Por observación o sustentación durante la elaboración de actos administrativos, conceptos jurídicos, contestaciones de tutela y respuesta a derechos de petición.</p> <p><b>Conocimiento</b> Normativa existente en marco jurídico y líneas jurisprudenciales.</p> <p><b>Producto</b> Actos administrativos. Comunicaciones oficiales. Conceptos jurídicos.</p>
IV. FUNCIONES GENÉRICAS		
1. Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los		
<p>ANEXO A LA RESOLUCIÓN No. 00937 DEL 10 DE MARZO DE 2016 "por el cual se establece el Manual de Funciones para el personal uniformado de la Policía Nacional, la metodología de evaluación para el perfil de los cargos y se derogan unas disposiciones".</p> <div>  <p>POLICÍA NACIONAL</p> </div>		
Continuación Cargo ASESOR (A) JURIDICO (A)		
<p>lineamientos de la normativa establecida.</p> <p>2. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</p> <p>3. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.</p> <p>4. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.</p> <p>5. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.</p> <p>6. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.</p> <p>7. Cumplir con las actividades establecidas a través de los roles asignados, diferentes a las funciones del cargo.</p> <p>21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</p>		



- La denominación “Recién Traslado (Únicamente Para Uso Ubicación Laboral DITAH-Nivel Central)” “no hace referencia a un cargo, sino a una situación administrativa por lo tanto no contempla funciones.
- Se anexa el formato manual de funciones del cargo “Asesor (A) Jurídico (A)”, que para la fecha es su homologo.

<b>ANEXO A LA RESOLUCIÓN No. 00937 DEL 10 DE MARZO DE 2016 “por el cual se establece el Manual de Funciones para el personal uniformado de la Policía Nacional, la metodología de evaluación para el perfil de los cargos y se derogan unas disposiciones”.</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>NOMBRE:</b> ASESOR (A) JURIDICO (A)		<b>TIPO PERFIL:</b> No Aplica	
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>UNIDAD:</b>	
<b>CLASIFICACIÓN:</b> Unidad sin Clasificación		<b>NIVEL DE GESTIÓN:</b> ADMINISTRATIVO	
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</b> Asesoría			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>			
<b>PROCESO:</b> Actuación jurídica		<b>NIVEL DEL PROCESO:</b> Primer Nivel	
<b>AFECTA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO:</b> Indirecta			
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Asesorar al mando institucional de la policía nacional en los temas relacionados con el ordenamiento jurídico para el cumplimiento de la normativa vigente que permita estandarizar los procesos y procedimientos en la prestación adecuada del servicio de policía.			
<b>III. FUNCIONES</b>			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	<b>HABILIDADES FUNCIONALES (Evaluación de Desempeño)</b>		
	<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>EVIDENCIAS</b>	



<p>1. Elaborar el proyecto de respuesta de conceptos, acciones constitucionales, derechos de petición de los requerimientos allegados a la unidad policial, a fin que sean avalados y firmados por el funcionario competente.</p> <p>2. Ejercer la representación judicial en los casos inherentes a las acciones constitucionales, y en los eventos especiales a que haya lugar.</p> <p>3. Revisar todos los actos administrativos, a través de los cuales se va a pronunciar la institución, de conformidad con las solicitudes presentadas, para garantizar procedimientos ajustados a la normatividad vigente y a la doctrina jurídica policial.</p> <p>4. Asesorar al mando institucional, en temas relacionados con la correcta aplicación de normas para la efectiva toma de decisiones en pro del buen servicio de policía y la convivencia y seguridad ciudadana.</p> <p>5. Proponer la elaboración de doctrina jurídica policial para la toma de decisiones por parte del mando institucional en las diferentes ramas del derecho.</p>	<p>1.1 Los proyectos de respuesta a conceptos jurídicos, derechos de petición, contestaciones de tutela, y actos administrativos, relacionados con la situación laboral del personal que integra la institución de conformidad con las solicitudes presentadas por las diferentes instancias son elaboradas de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>2.1 La representación judicial en los casos inherentes a las acciones constitucionales y en los eventos especiales es ejercida de acuerdo a los parámetros y normativa vigente.</p> <p>3.1 Los actos administrativos, a través de los cuales se va a pronunciar la institución, de conformidad con las solicitudes presentadas son revisados de acuerdo a los procedimientos ajustados a la normatividad vigente.</p> <p>4.1 El mando institucional, unidades operativas y administrativas es asesorado en temas relacionados con la correcta aplicación de normas de acuerdo a los parámetros establecidos.</p> <p>5.1 La doctrina jurídica policial para la toma de decisiones por parte del mando institucional en materia penal, disciplinaria, administrativa y constitucional es propuesta de acuerdo a la normativa vigente.</p>	<p><b>Desempeño</b> Por observación o sustentación durante la elaboración de actos administrativos, conceptos jurídicos, contestaciones de tutela y respuesta a derechos de petición.</p> <p><b>Conocimiento</b> Normativa existente en marco jurídico y líneas jurisprudenciales.</p> <p><b>Producto</b> Actos administrativos. Comunicaciones oficiales. Conceptos jurídicos.</p>
<b>IV. FUNCIONES GENÉRICAS</b>		
1. Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los		
<p>ANEXO A LA RESOLUCIÓN No. 00937 DEL 10 DE MARZO DE 2016 "por el cual se establece el Manual de Funciones para el personal uniformado de la Policía Nacional, la metodología de evaluación para el perfil de los cargos y se derogan unas disposiciones".</p> <div style="text-align: right;">   <b>POLICÍA NACIONAL</b> </div>		
<b>Continuación Cargo ASESOR (A) JURIDICO (A)</b>		
<p>lineamientos de la normativa establecida.</p> <p>2. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</p> <p>3. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.</p> <p>4. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.</p> <p>5. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.</p> <p>6. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.</p> <p>7. Cumplir con las actividades establecidas a través de los roles asignados, diferentes a las funciones del cargo.</p> <p>21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</p>		

- La denominación “Recién Trasladado (Únicamente Para Uso Ubicación Laboral DITAH-Nivel Central)” “no hace referencia a un cargo, sino a una situación administrativa por lo tanto no contempla funciones.

***La presente constancia se expide a solicitud del peticionario, el 15 de enero de 2024.***

Atentamente,



Intendente Jefe **EDWIN ALEXANDER YEPES MUÑOZ**  
Jefe Grupo Análisis Ocupacional y Plan de Carrera DITAH (E)

Elaboró: Sl. José Javier Muñoz Alvarado  
ARCAP - ANAOC

Revisó: IJ. Edwin Alexander Yepes Muñoz  
ARCAP - ANAOC.

Fecha de elaboración: 01/15/2024  
Ubicación: C:\mis documentos\Archivos 2023

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá - Colombia  
Conmutador o PBX: (601) 5159000 Ext. 9884  
ditah.anaoc-pet@policia.gov.co  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)



**INFORMACIÓN PÚBLICA**



## EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL

**NIT.899999073-7**

### CERTIFICA

Que el Señor **REYZON ALEXANDER HERNANDEZ LANCHEROS**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 86.085.587, en virtud de la Comisión de Servicios dispuesta mediante Resolución Ministerial No. 9349 del 30 de octubre 2014, estuvo vinculado a la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, desempeñando las siguientes actividades:

Actividades de Apoyo a la Gestión como sustanciador en la Subdirección de Prestaciones Sociales - Grupo de Atención de Demandas, durante el periodo comprendido entre el 31 octubre de 2014 hasta enero 05 de 2015:

1. Efectuar con calidad y efectividad el análisis jurídico de los documentos que se aporten para modificación, aclaración de los actos administrativos relacionados con prestaciones sociales.
2. Resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidas por la Dirección General, relacionados con el reconocimiento de prestaciones sociales a los afiliados y beneficiarios de la entidad, de acuerdo con la normatividad sobre la materia y las pruebas allegadas por los interesados.
3. Atender las demandas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, tutelas y cumplimiento de sentencias, en coordinación con las dependencias comprometidas, para su adecuada resolución, que en materia de prestaciones sociales se notifiquen a la entidad.
4. Garantizar la compilación y actualización de normas y jurisprudencia, y asesorar a los grupos sobre los procesos adelantados por la Subdirección de Prestaciones Sociales.
5. Coordinar con cada grupo responsable, la proyección de respuesta a los derechos de petición que sean elevados a la entidad, relacionados con prestaciones sociales.

- 6.** Participar con la Subdirección de Prestaciones Sociales y la Oficina Asesora de Jurídica, y grupos de la Subdirección, en la definición de los criterios jurídicos, relacionados con las prestaciones sociales reconocidas por la entidad.
- 7.** Efectuar y presentar a la Subdirección los estudios y sugerencias tendientes a mejorar los procesos prestacionales y a procurar niveles óptimos de equidad, calidad, oportunidad, eficacia, imparcialidad y economía.
- 8.** Asesorar a la Subdirección en la interpretación y aplicación de la legislación sobre prestaciones sociales que le corresponda a CASUR y la legalidad de los documentos de los procesos del grupo.
- 9.** Analizar los documentos que se constituyen en pruebas para el estudio de los requerimientos que deba resolver.
- 10.** Elaborar con calidad de los actos administrativos y demás documentos que se generen como resultado de los procesos.
- 11.** Actualizar con oportunidad y confiabilidad la información relacionada con los procesos del Grupo.
- 12.** Elaborar los informes periódicos sobre el cumplimiento de planes, programas y actividades.
- 13.** Analizar el comportamiento estadístico de los recursos y demás requerimientos o acciones que se resuelven con el fin de diseñar estrategias de mejoramiento.
- 14.** Atender con calidad y oportunidad las consultas que sean presentadas en relación con los procesos que se desarrollan en el grupo.
- 15.** Cumplir las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la entidad.
- 16.** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Desempeño funciones de coordinación del Grupo de Negocios Judiciales – Oficina Asesora Jurídica, durante el periodo comprendido entre el 06 de enero de 2015 hasta julio de 2017, desempeñando las siguientes actividades:

- 1.** Efectuar con calidad y efectividad el análisis jurídico de los documentos que se aporten para modificación, aclaración de los actos administrativos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
- 2.** Realizar la proyección de respuesta a los derechos de petición que sean elevados a la Entidad, y que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
- 3.** Atender las acciones constitucionales de tutelas, de cumplimiento y demás que sean interpuestas contra la Entidad que sean de competencia de la

Oficina Asesora Jurídica, dentro de los términos legales y en coordinación con las dependencias comprometidas, para su adecuada resolución.

4. Atender los procesos judiciales y extrajudiciales, dentro de los términos legales y con ejecución a los procedimientos y medios de apoyo establecidos por la entidad para tales fines.
5. Presentar al secretario técnico del comité de conciliación las fichas técnicas contentivas de las propuestas de conciliación elevadas al comité.
6. Analizar las propuestas de conciliación elaboradas por los apoderados a través de ficha técnica, previa a la presentación al secretario técnico del comité de conciliación.
7. Mantener actualizada y completa la información de los procesos litigiosos y extrajudiciales que sea parte la entidad, en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa e-Kogui o el que se utilice para tales fines.
8. Realizar la calificación de los procesos y el registro de la provisión contable de los mismos, atendiendo la normatividad vigente y el acto administrativo expedido por la entidad para tales fines.
9. Verificar el cumplimiento de la ley general de archivo frente a la actualización de los expedientes procesales.
10. Atender el cumplimiento de las providencias judiciales que se notifiquen a la entidad de conformidad con la normatividad vigente y atendiendo a la ejecución de los procedimientos y medios de apoyo establecidos por la entidad para tales fines.
11. Resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Dirección General, relacionados con el cumplimiento de las providencias judiciales, de acuerdo con la normatividad sobre la materia y las pruebas allegadas.
12. Elaborar los actos administrativos y demás documentos que se generen como resultado de los procesos adelantados por el grupo.
13. Vigilar el cumplimiento por parte del personal que interviene en el cumplimiento de las providencias judiciales de las instrucciones establecidas en el procedimiento ejecución de decisiones judiciales de la entidad y recibir las observaciones de mejoramiento y actualización que los mismos presenten frente al procedimiento.
14. Efectuar y presentar a la Oficina Asesora Jurídica las sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos de defensa técnica a la litigiosidad de la entidad y ejecución de decisiones, con el fin se optimice y dinamice el proceso de la Oficina.
15. Elaborar y presentar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, informes periódicos sobre el cumplimiento y avance de las actividades realizadas por el grupo.



- 16.** Analizar el comportamiento estadístico de las causas por las cuales se presentan las distintas peticiones, recursos y demás requerimientos o acciones que se resuelvan con el fin de prevenir un posible daño antijurídico.
- 17.** Atender con calidad y oportunidad las consultas que sean presentadas por las dependencias de la entidad, autoridades administrativas o judiciales y órganos de control en relación con las actividades que desarrolla en el grupo.
- 18.** Cumplir cabalmente las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la Entidad.
- 19.** Vigilar el cumplimiento por parte de los apoderados que ejercen la defensa técnica de las instrucciones establecidas en el procedimiento de defensa técnica a la litigiosidad de la entidad y recibir las observaciones de mejoramiento y actualización que los mismos presenten frente al procedimiento y la resolución de políticas de defensa técnica.
- 20.** Vigilar el cumplimiento por parte de los apoderados que ejercen la defensa técnica de las obligaciones de mantener la información completa frente al sistema único de gestión e información litigiosa e-Kogui.
- 21.** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Actividades de Apoyo a la Gestión como sustanciador en el Grupo de Sustituciones - Subdirección de Prestaciones Sociales, durante el periodo comprendido entre agosto de 2017 hasta el 11 de abril de 2018:

- 1.** Desarrollar los procesos de reconocimiento de las prestaciones de titulares fallecidos, a los beneficiarios que tengan el derecho, de acuerdo con la normatividad sobre la materia y las pruebas allegadas por los interesados.
- 2.** Verificar la autenticidad y legitimidad de los documentos aportados por los interesados para el reconocimiento de la prestación a cargo del grupo.
- 3.** Realizar con calidad y efectividad el análisis jurídico de los documentos que se constituyen en pruebas para el reconocimiento y actualización de las sustituciones de retiro a las personas con este derecho.
- 4.** Elaborar con calidad los actos administrativos y documentos que se generen en el grupo, relacionados con reconocimiento, negación, distribución, suspensión o dejar pendiente la prestación, revocatorias, recursos, tutelas, fallos de tutela, acciones de cumplimiento y derechos de petición, previa consulta de los archivos de nómina, docuware, kárdex, Fosyga, Registraduría, emulador y otros que suministren la información requerida.

5. Efectuar la liquidación de las prestaciones sociales que le corresponda a los beneficiarios, de acuerdo con el acto administrativo.
6. Coordinar y desarrollar el procedimiento de inclusión en nómina de los haberes que deba cancelar la entidad por concepto de los procesos de sustituciones y actualización de las mismas, de acuerdo con la normatividad sobre la materia.
7. Garantizar la compilación de las normas, doctrina y jurisprudencia, su actualización, y la de la información física y sistematizada, relacionada con las sustituciones de asignaciones de retiro.
8. Gestionar y controlar la publicación de la información sobre sustituciones en un diario de amplia circulación.
9. Atender con calidad y oportunidad las consultas que sean presentadas en relación con los procesos que se desarrollan en el grupo.
10. Cumplir cabalmente las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la Entidad.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Dada en Bogotá D.C. a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2023, a solicitud del interesado para tramites de carácter personal.



**MARIA MONICA REVELO ORJUELA**  
Subdirectora Administrativa (E)



**EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD  
DE GESTIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

**CERTIFICA QUE:**

El señor IT. **HERNÁNDEZ LANCHERO REYSON ALEXANDER** identificado con cédula de ciudadanía No **86.085.587**, quien labora en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General - Dirección de Asuntos Legales, desde el 16 de abril de 2018 a la fecha, mediante Resolución No 2109 de fecha 06 de abril de 2018 desempeña las siguientes funciones, así:

**ASIGNACIÓN DE FUNCIONES**

1. Coordinar el Grupo de Políticas y Prevención del Daño Antijurídico de la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional, que de acuerdo con la resolución 0028 de 2022, artículo 4.4, literal F, tiene asignadas las siguientes funciones:
  - Identificar y clasificar riesgos en materia jurídica, administrativa y fiscal para generar alertas y proponer mecanismos internos de cumplimiento, gestión, control, reacción y seguimiento frente a los mismos en aras de la prevención del daño antijurídico.
  - Fungir como sede de análisis y discusión jurídica, de creación y socialización del conocimiento, coordinación y evaluación transversal de los asuntos de competencia de la Dirección de Asuntos Legales.
  - Establecer criterios unificados y articulados para la defensa de los intereses de la entidad en diferentes escenarios e identificar las problemáticas comunes, formular políticas de prevención del daño antijurídico, lineamientos, recomendaciones, conceptos, directrices y dictar capacitaciones mediante el trabajo coordinado con las diferentes dependencias y entidades del sector defensa.
  - Ejercer la secretaria técnica del comité de conciliación y defensa judicial y desarrollar las funciones asignadas a esa instancia administrativa, en la resolución 4535 del 29 de junio de 2017.
  - Ejercer la secretaria técnica del Subcomité Sectorial de Defensa Jurídica del Estado del Sector Defensa y desarrollar las funciones asignadas a esa instancia administrativa, en la Resolución 8846 del 30 de septiembre de 2015.
  - Mantener permanente coordinación con los demás grupos de la Dirección de Asuntos Legales para la formulación de lineamientos, directrices y políticas.





2. Asesorar a la Dirección de Asuntos Legales en aspectos relacionados con el régimen salarial, prestacional, pensional y de asignación de retiro del régimen especial de la fuerza pública y civiles vinculados al Ministerio de Defensa, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
3. Coordinar con la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, la respuesta a peticiones presentadas por las agremiaciones del personal retirado de la fuerza pública, respecto a los beneficios de la Ley del Veterano (Ley 1979 de 2019) y el reconocimiento o reliquidación de la asignación de retiro, pensión de invalidez o sobrevivencia, según el caso.
4. Ejercer defensa judicial en asuntos de relevancia y trascendencia institucional, en única instancia ante el Consejo de Estado y la Corte Constitucional, incluyendo la elaboración de recursos extraordinarios de revisión y acciones de tutela contra providencia judicial; además de atender demandas del personal civil del Ministerio de Defensa que solicitan el incremento de los aportes en el Ingreso Base de Cotización (IBC) a los Fondos de Pensión.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Funciones Asignadas el 1 de abril de 2021 hasta el 30 de julio de 2022. Por el Director de Asuntos Legales.

1. Asesorar a la Dirección de Asuntos Legales en aspectos relacionados con el régimen salarial, prestacional, pensional y de asignación de retiro del régimen especial de la fuerza pública y civiles vinculados al Ministerio de Defensa, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
2. Atender los pliegos de peticiones presentados por las organizaciones y/o agremiaciones del personal retirado de la fuerza pública, respecto a los beneficios de la Ley del Veterano (Ley 1979 de 2019) y el reconocimiento o reliquidación de la asignación de retiro, pensión de invalidez o sobrevivencia, según el caso.
3. Ejercer defensa judicial en los procesos asignados por la Coordinación del Grupo Contencioso Constitucional, en asuntos de relevancia y trascendencia institucional, en única instancia ante el Consejo de Estado y la Corte Constitucional, incluyendo la elaboración de recursos extraordinarios de revisión y acciones de tutela contra providencia judicial; además de atender demandas del personal civil del Ministerio de Defensa que solicitan el incremento de los aportes en el Ingreso Base de Cotización (IBC) a los Fondos de Pensión.
4. Apoyar el Grupo de Políticas y Prevención del Daño Antijurídico, con la expedición de lineamientos de defensa, directrices de conciliación y políticas de prevención, en asuntos laborales de la jurisdicción contencioso-administrativa que se demandan por el medio de control de nulidad y restablecimiento del

Ética, Disciplina e Innovación

Carrera 54 No. 26-25 CAN

Conmutador (57 1) 3150111

[www.mindefensa.gov.co](http://www.mindefensa.gov.co)

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

Youtube: MindefensaColombia



derecho, con fundamento en las sentencias de unificación del Consejo de Estado; en especial, la problemática de la Dirección General de Sanidad Militar, de la Justicia Penal Militar y los reajustes salariales de los soldados profesionales.

5. Asistir a las mesas de trabajo con diferentes entidades del orden nacional, para la construcción de proyectos de ley, decretos y demás normatividad de competencia y firma del señor Ministro de Defensa Nacional, apoyando la expedición de actos administrativos en el Grupo de Negocios Generales.
6. Liderar la coordinación del grupo de procesos ordinarios, para el desarrollo de actividades relacionadas con:
  - Procesos ante la Jurisdicción ordinaria laboral y trámites del derecho laboral colectivo, tales como, permisos sindicales, negociación sindical, estudio de pliegos de peticiones, solicitudes y procesos especiales de fuero sindical, y tribunales de arbitramento.
  - Procesos ante la justicia penal ordinaria, justicia penal militar, justicia transicional – JEP.
  - Trámite de licencias y permisos ambientales, procesos sancionatorios ambientales y trámite de consulta previa.
  - Enajenación a título gratuito y oneroso, permutas, saneamiento predial y trámite jurídico de las licencias de construcción, actuaciones urbanísticas y servidumbres mineras de los bienes inmuebles del Ministerio de Defensa Nacional.
7. Participar activamente en las reuniones de la Dirección de Asuntos Legales para asesorar la toma de decisiones jurídicas, en los aspectos que requiera el director.
8. Proyectar conceptos jurídicos requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
9. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Funciones Asignadas el 1 de febrero de 2019 hasta el 31 de marzo, Por la Directora de Asuntos Legales.

1. Asesorar a la Dirección de Asuntos Legales en asuntos relacionados con pensiones y/o prestaciones sociales del Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
2. Asistir y participar en las reuniones y demás actividades relacionadas con sindicatos y tribunales de arbitramento laboral, en coordinación con el grupo de procesos ordinarios.
3. Apoyar la "Mesa de estudios jurídicos y lineamientos de defensa y prevención del daño antijurídico", del Grupo Contencioso Constitucional para la optimización





de la gestión jurídica y en particular, la defensa judicial, en busca de generar resultados efectivos.

4. Participar activamente en las reuniones de la Dirección de Asuntos Legales para asesorar la toma de decisiones jurídicas.
5. Asistir a las mesas de trabajo para la construcción de proyectos de ley, decretos y demás normatividad de competencia y firma del Ministro de Defensa Nacional.
6. Revisar actos administrativos para la firma de la Dirección de Asuntos Legales.
7. Proyectar conceptos jurídicos requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
8. Generar cohesión y articulación en el trabajo de los abogados de la entidad, efectuando estudios coordinados de defensa, de los temas de mayor relevancia y trascendencia institucional.
9. Elaborar recursos extraordinarios de revisión y acciones de tutela contra sentencias condenatorias al Ministerio de Defensa Nacional – FFMM, a solicitud de la Dirección de Asuntos Legales.
10. Realizar la defensa del estado en los procesos que sean asignados de acuerdo a los temas de mayor relevancia y trascendencia institucional.
11. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Apoderado Grupo Contencioso Constitucional, desde el 19 de abril de 2018 hasta el 30 de enero de 2019 asignadas por la Coordinadora Grupo Contencioso Constitucional

1. Integrar la "mesa de estudios jurídicos y lineamientos de defensa y prevención del daño antijurídico", creada con el fin de generar espacios de coordinación y discusión judicial para la optimización de la gestión jurídica y en particular, la defensa judicial, en busca de generar resultados efectivos.
2. Revisar que los abogados (apoderados de la entidad) están empleando las estrategias de defensa jurídica sectoriales e institucionales.
3. Propiciar transferencias horizontales de conocimiento entre el grupo de abogados de la entidad, en procura de facilitar los procesos de sustitución de abogados cuando sea necesario.
4. Generar cohesión y articulación en el trabajo de los abogados de la entidad, efectuando estudios coordinados de defensa, de los temas de mayor relevancia y trascendencia institucional.
5. Crear espacios en los que los abogados encuentren el apoyo de sus colegas para la construcción de argumentos jurídicos en casos complejos o inusuales.
6. Identificar "alertas" sobre la necesidad de modificar o actualizar estrategias de defensa o las políticas y lineamientos sobre el uso de los métodos alternativos de solución de conflictos (MASC) por cambios normativos, jurisprudenciales, entre otros.



7. Proponer al comité de conciliación políticas de defensa y prevención del daño antijurídico de conformidad con las directrices y metodología planteada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE).
8. Proponer a la Coordinación del Grupo Contencioso Constitucional directrices de defensa en casos específicos.
9. Realizar análisis de sentencias proferidas en contra de la entidad - FFMM con el fin de determinar las líneas jurisprudenciales de las corporaciones judiciales y los casos complejos y reiterados.
10. Análisis de casos de Derechos Humanos remisión de información en temas relacionados con la aplicación de Ley 288/96 y soluciones amistosas.
11. Elaborar acciones de tutela contra sentencias condenatorias al Ministerio de Defensa Nacional – FFMM, a solicitud de la Coordinadora del Grupo Contencioso Constitucional.
12. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a los 12 días del mes de abril del 2023, a solicitud del interesado con destino a **QUIEN INTERESE**.



**JOSÉ GABRIEL RESTREPO GARCÍA**  
Director de Gestión del Talento Humano MDN

Elaboro: SV. ELBERT YARA RODRIGUEZ  
Suboficial TH Grupo de Asuntos Administrativos y Desarrollo del Talento Humano MDN

Reviso: SP. PAEZ ROA NELSON ENRIQUE  
Suboficial Régimen Interno FFMM Y POLICIA NACIONAL MDN

Bogotá D.C.,



22/11/2024 08:00 A. M. KMEJIA

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

DEST.: REYZON ALEXANDER HERNANDEZ  
ATN.: REYZON ALEXANDER HERNANDEZ  
ASUNTO: COMUNICACION - INFORME - REYZON  
REMITE: FREDY HERNAN CALIXTO MONROY -  
FOLIOS: 1

\*E2024066995\*

AL CONTESTAR CITE ESTE No.: 066997  
CONSECUTIVO: 2024-66997

[Enviado]

631-

CREMIL 2024072933

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CAJA  
DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**

**CERTIFICA:**

La **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** identificada con NIT 899.999.118-1 certifica que el (la) señor(a) **REYZON ALEXANDER HERNÁNDEZ LANCHEROS** identificado(a) con CC No. 86.085.587, celebra (ó) y ejecuta (ó) con nuestra Entidad el (los) contrato (s) de prestación de servicios relacionado (s) a continuación:

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN No. CD 162 - 2024</b>	
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Prestación de servicios profesionales especializados en derecho para apoyar la gestión jurídica que requiera el Grupo de Sentencias y Liquidaciones, en lo referente a la revisión de sustanciaciones de providencias de baja, mediana y alta complejidad, teniendo en cuenta que no existe un abogado de planta diferente al coordinador del grupo, así como para apoyo en la elaboración de soportes de los indicadores que se deben cargar en la plataforma Suite Vision Empresarial y elaboración de diferentes bases de datos que requiere el grupo para la consolidación de informes y estadísticas, también para el apoyo en la verificación de los aplicativos para analizar la información relacionada con el trámite de providencias



PBX:(57) (1) 3537300.

FAX:(57) (1) 3537306.

Línea Nacional: 01 8000 912090.

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

Carrera 13 # 27-00.

Bogotá-Colombia.



Bogotá D.C.,



	judiciales con el fin de establecer el cumplimiento de las metas del Grupo de Sentencias y Liquidaciones.
<b>FECHA DE INICIO CONTRATO</b>	19 de febrero de 2024.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	Hasta el 30 de junio de 2024.
<b>ADICIÓN Y PRORROGA</b>	Hasta el 30 de agosto de 2024.
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO</b>	<p>De conformidad con lo anteriormente descrito en el objeto contractual, el valor total estimado del CONTRATO A CELEBRAR asciende a la suma de DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$18.266.667), vigencia 2024 tomando como base unos honorarios mensuales de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000,00), teniendo en cuenta que el contratista lidera y coordina los procesos y tareas de acuerdo al reparto asignadas a cada uno de ellos.</p> <p>FORMA DE PAGO:</p> <p>El valor del contrato se pagará en mensualidades sucesivas y vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio prestado, tomando como base los honorarios mensuales incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.</p> <p>Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado conforme a la fecha real de inicio de ejecución y finalización de este.</p> <p>LA CAJA realizará los pagos al contratista dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes.</p>
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO - ADICIÓN Y PRORROGA</b>	Mediante el cual se requiere adicionarlo por la suma de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000) COP para un valor total del contrato de VEINTISEIS MILLONES

		DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$26.266.667).
<b>OBLIGACIONES, RESULTADOS PRODUCTOS</b>	<b>Y/O</b>	<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>En desarrollo del objeto del contrato el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <p>Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental, Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Seguridad de la Información, le corresponde al CONTRATISTA ejecutar las actividades descritas en los procedimientos de Atención al Usuario que se requieran, de acuerdo a lo dispuesto por el supervisor del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento para determinar la aplicabilidad de las políticas de defensa, conciliación y prevención del daño antijurídico.</li> <li>2. Sustanciar dentro del término legal los requerimientos judiciales y derechos de petición que le sean asignados por el Supervisor.</li> <li>3. Apoyar en la revisión de sustanciación de providencias judiciales cuando sea necesario.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de soportes que se deben cargar en la plataforma SUITE VISION EMPRESARIAL, así como construir las diferentes bases de datos que requiera el Grupo para elaboración, consolidación de informes y estadísticas.</li> <li>5. Apoyar en la verificación de los aplicativos para analizar la información relacionada con el trámite de providencias judiciales para establecer el cumplimiento de las metas del Grupo de Sentencias y Liquidaciones.</li> <li>6. Sustanciar los fallos que ordenan el reconocimiento y pago</li> </ol>



	<p>de asignación de retiro, sustitución pensional, reajuste por concepto de IPC, prima de actividad, prima de actualización, subsidio familiar, doceava prima de navidad, incremento del 20% del SMMLV, reliquidación de la prima de antigüedad, incremento del porcentaje de asignación de retiro y prima de antigüedad, reajuste de las asignación es de retiro del personal de Oficiales y Suboficiales que prestó sus servicios en la Justicia Penal Militar, y los fallos de tutela relacionados con las problemáticas enunciadas, así como elaborar los informes que se requieran para sustentar las actuaciones de la defensa en los procesos ejecutivos que se tramiten en contra de la entidad.</p> <p>7. Realizar la grabación de las novedades mencionadas en el numeral anterior en los sistemas designados para tal fin y elaborar los actos administrativos de cumplimiento de sentencia y de autos aprobatorios de acuerdos conciliatorios que le sean asignados.</p> <p>8. Revisar y evaluar el contenido de los actos administrativos que se reciben para cobro por jurisdicción coactiva, revisando que el título objeto de cobro cumpla con los requisitos legales y normativos, en aras de iniciar proceso de cobro o en caso contrario devolverlo a la dependencia de origen para los fines a que haya lugar.</p> <p>9. Revisar el expediente administrativo, bases de datos, antecedentes en todos y cada uno de los aplicativos con que cuenta la Entidad, para establecer si procede iniciar proceso por jurisdicción coactiva y llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro con el fin de obtener el correspondiente pago, paralo cual podrá oficiar al deudor o comunicarse telefónicamente y/o personalmente con el mismo.</p> <p>10. Suministrar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o al funcionario que éste designe la información necesaria para reportar ante el Comité de Cartera.</p> <p>11. Desarrollar a cabalidad el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas en el presente estudio, elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y cumplir con las metas fijadas en el acta de inicio por el supervisor del contrato.</p> <p>12. Guardar plena confidencialidad y reserva a propósito de</p>
--	---

Bogotá D.C.,



	<p>todos los datos e informaciones que obtengan en el desarrollo del objeto del contrato. Para lo cual, deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de CREMIL entregado al momento de la firma del contrato.</p> <p>13. Realizar el proceso de consulta de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADE-NET – y entregarlos totalmente al día al desvincularse.</p> <p>14. En el evento en que el CONTRATISTA desarrolle las actividades propias del objeto del contrato fuera de las instalaciones de CREMIL deberá asumir por sus propios medios las herramientas de orden tecnológico y ofimáticas para la cabal ejecución de sus obligaciones contractuales.</p> <p>15. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.</p>
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	Ejecutado

Por lo expuesto, el (la) señor(a) señor(a) **REYZON ALEXANDER HERNÁNDEZ LANCHEROS** identificado(a) con CC No. 86.085.587, cumplió con sus obligaciones contractuales de manera independiente, es decir que no existió subordinación, ni relación laboral alguna con la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**, de conformidad con lo establecido en el último informe de supervisión y recibo a satisfacción con numero de radicado 2024006744 de fecha 16 de mayo 2024, del mencionado contrato estatal.

<p><b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O</b></p> <p><b>DE APOYO A LA GESTIÓN</b></p> <p><b>No. CD 332 - 2024</b></p>	
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Prestar sus servicios especializados de abogado de manera independiente y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, para adelantar las actuaciones procesales que se requieran dentro del trámite de las obligaciones de jurisdicción coactiva, así como, prestar apoyo en aquellas



PBX:(57) (1) 3537300.

FAX:(57) (1) 3537306.

Línea Nacional: 01 8000 912090.

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

Carrera 13 # 27-00.

Bogotá-Colombia.

Bogotá D.C.,

	actividades que deban ejecutarse dentro de los procesos que requieren impulso, en virtud de los planes de mejoramiento presentados a la Contraloría General de la República frente a los hallazgos resultante en la auditoría financiera realizada respecto de la vigencia 2023.
<b>FECHA DE INICIO CONTRATO</b>	25 de septiembre de 2024.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2024.
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO</b>	<p>De conformidad con lo anteriormente descrito en el objeto contractual, el valor total estimado del CONTRATO A CELEBRAR asciende a la suma de TRECE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$13.466.667) INCLUIDO IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.</p> <p>LA CAJA pagará al contratista dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes.</p> <p>El valor del contrato se pagará en mensualidades sucesivas y vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000), incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.</p> <p>Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado conforme a la fecha real de inicio de ejecución y finalización de este.</p>
<b>OBLIGACIONES, RESULTADOS Y/O PRODUCTOS</b>	<p>En desarrollo del objeto del contrato el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <p>1. Apoyar la revisión y evaluación del contenido de los actos administrativos que se reciben para cobro por jurisdicción coactiva, revisando que el título objeto de cobro cumpla con los requisitos legales y normativos, en aras de iniciar proceso</p>

	<p>de cobro o, en caso contrario devolverlo a la dependencia de origen para los fines a que haya lugar.</p> <p>2. Apoyar la apertura de expediente coactivo asignando número de proceso, investigar la identificación de los bienes de propiedad del deudor que puedan ser objeto de medidas cautelares y actualizar la base de datos de cartera de jurisdicción coactiva, con las actuaciones realizadas diariamente.</p> <p>3. Apoyar las actividades concernientes a establecer el Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME, conforme los lineamientos en el numeral 4.2 en el diligenciamiento CHIP; informe que debe ser presentado cada seis meses y actualizado según el movimiento de pagos.</p> <p>4. Apoyar la elaboración de estadística de los procesos que se encuentren en riesgo de prescripción con el fin de atender los oficios, iniciar procesos interrupción de la prescripción e impulsos procesales.</p> <p>5. Apoyar la verificación, actualización y ejecución las medidas cautelares interpuestas por el Grupo de Jurisdicción Coactiva, con el fin de implementar el mecanismo necesario para el recaudo de los dineros adeudados por el ejecutado.</p> <p>6. Apoyar la ejecución de los procedimientos dentro de la entidad que sean necesarios para implementar el Secuestre y Remate de los bienes muebles e inmuebles de los deudores ejecutados.</p> <p>7. Proyectar comunicaciones y memorandos internos solicitando información, remitiendo documentación, de igual forma elaborar constancias secretariales, estados, pruebas a cada expediente administrativo, autos de Terminación de proceso y excluir procesos terminados de la Cartera de Recaudo de Cobro Coactivo.</p> <p>8. Apoyar la revisión del expediente administrativo, bases de datos, antecedentes en todos y cada uno de los aplicativos con que cuenta la Entidad, para establecer si procede iniciar proceso por jurisdicción coactiva y llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro con el fin de obtener el correspondiente pago, para lo cual podrá oficiar al deudor o comunicarse telefónicamente y/o personalmente con el mismo.</p>
--	--

	<p>9. Apoyar el estudio de las propuestas de compromiso de pago que se alleguen a la Entidad y presentarlas al Supervisor del contrato o Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, cuando las considere convenientes a los intereses de la Caja y hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos de pago suscritos.</p> <p>10. Apoyar las actuaciones concernientes a librar mandamiento ejecutivo cuando no haya sido posible obtener el pago total de la deuda en las diligencias de cobro y, de conformidad con la investigación de bienes, se evalúe la viabilidad o efectividad del procedimiento, expedir medidas cautelares y resolver los recursos y excepciones propuestas por el ejecutado.</p> <p>11. Apoyar la sustanciación dentro del término legal los requerimientos judiciales y derechos de petición que le sean asignados por el Supervisor del contrato o Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.</p> <p>12. Apoyar las actuaciones tendentes a dictar medidas cautelares, cuando haya lugar y gestionar su trámite ante las entidades correspondientes.</p> <p>13. Apoyar las actuaciones para establecer la terminación del proceso de cobro coactivo de conformidad con las disposiciones del manual de cartera de la entidad.</p> <p>14. Apoyar la elaboración de fichas de remisibilidad de conformidad con las disposiciones del manual de cartera de la entidad.</p> <p>15. Desarrollar a cabalidad el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas en el presente estudio, elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y cumplir con las metas fijadas en el acta de inicio por el supervisor del contrato.</p> <p>16. Guardar plena confidencialidad y reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtengan en el desarrollo del objeto del contrato. Para lo cual, deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de CREMIL entregado al momento de la firma del contrato.</p> <p>17. Realizar el proceso de consulta de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el</p>
--	---



Bogotá D.C.,



	<p>sistema de Administración de Documentos – SADE-NET – y entregarlos totalmente al día al desvincularse.</p> <p>18. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto del contrato</p>
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	En ejecución

Por lo expuesto, el (la) señor(a) señor(a) **REYZON ALEXANDER HERNÁNDEZ LANCHEROS** identificado(a) con CC No. 86.085.587, ha cumplido con sus obligaciones contractuales de manera independiente, es decir que no ha existido subordinación, ni relación laboral alguna con la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**, de conformidad con lo establecido en el último informe de supervisión y recibo a satisfacción con numero de radicado I2024015793 de fecha 06 de noviembre 2024, del mencionado contrato estatal.

La información relacionada podrá ser consultada en la plataforma electrónica SECOP II <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> y/o verificada por correo electrónico en la dirección: [contratacion@cremil.gov.co](mailto:contratacion@cremil.gov.co).

La presente se expide a solicitud y de conformidad con el requerimiento del interesado (a), mediante radicado 2024072933 de fecha 15 de noviembre de 2024.

**Coronel (R) FREDY HERNAN CALIXTO MONROY**  
**Subdirector Administrativo**

Revisó: PD Julián Romero Fonseca – Coordinador Grupo de Contratación y Adquisiciones.

Elaboró: ASD Keyla Mejia Rodriguez – Grupo de Contratación y Adquisiciones



Cremilco



@Cremil\_co



Cremil\_co

PBX:(57) (1) 3537300.

FAX:(57) (1) 3537306.

Línea Nacional: 01 8000 912090.

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

Carrera 13 # 27-00.

Bogotá-Colombia.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA  
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS

LA SUSCRITA ADMINISTRADORA DEL CENTRO SOCIAL  
DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL  
NIT. 830.028.714-3

CERTIFICA

Que el señor **REYZON ALEXANDER HERNANDEZ LANCHEROS** con Cédula de Ciudadanía No. 86.085.587 de Villavicencio suscribió con el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO	VALOR	DURACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	OBJETO
08-07-086-2024	Valor \$ 16.380.000	3 MESES	05/07/2024	04/10/2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CON TÍTULO PROFESIONAL EN EL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN DERECHO, PARA ASESORAR JURÍDICAMENTE AL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

OBLIGACIONES:

1. Brindar apoyo jurídico a la administración, áreas y grupos del Centro Social de Agentes y Patrulleros
2. Brindar apoyo en la elaboración y revisión de repuestas a PQRSD, tutelas y demás documentos allegados al centro social por parte de los usuarios.
3. Asistir a las reuniones que requieran acompañamiento jurídico de acuerdo con lo solicitado por la administración o por el supervisor del contrato.
4. Revisar estudios previos, invitaciones, pliegos de condiciones y demás documentos requeridos frente a los procesos de contratación, de acuerdo con la modalidad de selección que corresponda, realizando las sugerencias de ajustes que se requieran.
5. Revisar contratos, adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual que se encuentren vigentes de acuerdo con la normatividad establecida para el efecto.
6. Apoyar la elaboración de documentos jurídicos dentro del proceso precontractual, contractual y post contractual, que requiera el centro social.
7. Proyectar respuesta a las consultas jurídicas realizadas por las diferentes dependencias.
8. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo.
9. Dar cumplimiento y conservar los elementos asignados por Código 1DT-FR-0018 – Asignación Individual de Elementos Tecnológicos, los cuales deben ser devueltos a la Administración o supervisor una vez termine el contrato de prestación de servicios profesionales.
10. Dar estricto cumplimiento a las obligaciones contempladas por el acuerdo 042 del 2000, la Ley General de Archivo y la normatividad vigente que temas relacionados con gestión documental.
11. Realizar el proceso de archivo teniendo en cuenta y dando aplicación a la ley general de archivo de toda la documentación que tenga y sea puesta a su cargo.

12. Cumplir a cabalidad con las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación de la Policía Nacional, Resolución 03049 del 30 de Julio de 2014, modificada y actualizada por la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018, Guía de Contratación contenida en la Resolución 01967 del 10 de agosto de 2020, Resolución 01524 del 23 de abril del 2019, "Por la cual se establece el valor de referencia para efectos de pago del personal a contratar en los Centros Sociales de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones".

13. Integrar los Comités Jurídicos de Contratación y el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en el CESAP, con el fin de realizar las evaluaciones a los procesos de contratación que le sean asignados y revisar el contenido de las observaciones de los mismos de conformidad con las disposiciones legales para tal fin.

14. Generar documentos de tipo administrativo y jurídico para la mejora y aplicación de los procesos contractuales en el CESAP.

15. Realizar soporte jurídico a los procesos de contratación fase pre - contractual, contractual y post - contractual, para la adquisición de bienes y/o servicios en cumplimiento del plan anual de adquisiciones del CESAP.

16. Realizar los requerimientos a los contratistas y oferentes según sea el caso, que correspondan a la actividad contractual y en cumplimiento del debido proceso.

17. Aplicar las normas propias del régimen de contratación estatal, acorde con el objeto contractual.

18. Absolver consultas de acuerdo con las normas y políticas institucionales de acuerdo con el tema requerido.

19. Asistir a los comités de adquisiciones citados por el área de contratos como integrante designado.

20. Dar cumplimiento al numeral primero del artículo 29 de la Ley 1123 de 2007 (Código Disciplinario del Abogado), que trata sobre las restricciones en el ejercicio del derecho.


21. Guardar, conservar y responder por los expedientes que le sean entregados para el cumplimiento de sus actividades, y, devolverlos debidamente identificados, organizados y foliados al funcionario del Grupo responsable del manejo de los archivos.

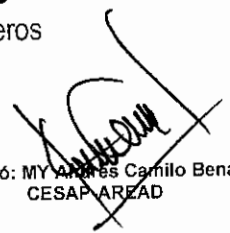
Se expide a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de diciembre del año 2024.

Atentamente,

  
Mayor **SANDRA MILENA PEDROZA MACHADO**  
Administradora Centro Social De Agentes Y Patrulleros


  
Elaboró: CPS Juan Sebastian Vargas Ruiz  
AREAD-GRUCO

  
Revisó: CPS Adriana Paola Puentes Rojas  
AREAD-GRUCO

  
Revisó: MY Andres Camilo Benavides Pedraza  
CESAP-AREAD

Fecha de elaboración: 06/12/2024  
Ubicación: Disco Local D / Certificaciones

Diagonal 44 N° 68B-30  
Tel: 7445124 Ext 405  
[cesap.gruco@policia.gov.co](mailto:cesap.gruco@policia.gov.co)  
[www.centrosocialdeagentes.gov.co](http://www.centrosocialdeagentes.gov.co)

 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b>  <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>		MAJA01.04.03.P002.F001
	<b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN</b>		<b>VERSIÓN</b>  005

Santiago de Cali, 29 de febrero de 2024

**LUIS EDUARDO VARELA GUTIERREZ**  
Subsecretario de Acceso a Servicios de Justicia  
Secretaría de Seguridad y Justicia


**ASUNTO:** Designación supervisor de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designado (a) para que realice funciones como supervisor (a) del siguiente contrato:

Nombre del contratista	REYZÓN ALEXANDER HERNANDEZ LANCHEROS identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 86085587 Expedida en Villavicencio
Nº de contrato	Nº. 4161.010.26.1.340.2024
Objeto contractual	Prestacion de servicios profesionales como asesor (a) en la Secreatria de Seguridad y Justicia dentro del Proyecto denominado: Prevención y atención de comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana en Santiago de Cali.. Ficha EBI No. BP-26003812
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500320793
Fecha Registro presupuestal compromiso RPC	27/02/2024

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor (a) le corresponden, señaladas en el referido contrato.




<div></div> <div>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</div> <div>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</div>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

- a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
- b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
- c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
- d. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
- e. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.
- f. Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes
- g. Expedir Periodicidad con la que se debe expedir el informe de Supervisión (Ej: mensualmente, bimestralmente, etc.) el Informe de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
- h. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
- i. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
- j. Verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas.

Verificación y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y actividades del Contrato que comprende la prestación del servicio.

Es importante recordar que como supervisor o (a) no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F001
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		VERSIÓN  005

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor (a) deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

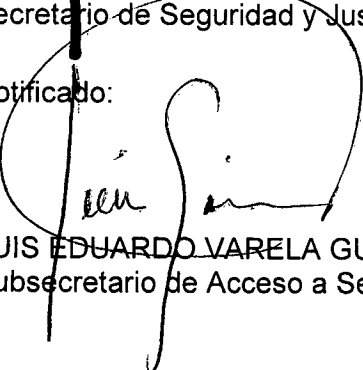
Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) indicando el número de proceso 4161.010.32.1.340.2024.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la normativa vigente.

Cordialmente,

  
**JAIRO GARCIA GUERRERO**  
 Secretario de Seguridad y Justicia

Notificado:

  
**LUIS EDUARDO VARELA GUTIERREZ**  
 Subsecretario de Acceso a Servicios de Justicia

Proyectó: Andrea Jessica Pamela Argote Barreto– Contratista 

Revisó: Carlos Eduardo Cordoba Quintero– Contratista 



[Aumentar el contraste](#)



UTC -5 10:37:12  
SANTIAGO DE CALI...



Búsqueda	Procesos	Contratos	Proveedores	Mis procesos	Menú	Ir a
----------	----------	-----------	-------------	--------------	------	------

Buscar...

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

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

1 Información general

[Volver](#)

[Evaluar proveedor](#)

[Imprimir](#)

[Modificar](#)

>

2 Condiciones

Identificación del contrato

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.5998657

Versión del contrato 1

Estado de contrato En ejecución

Fecha de generación del estado 26 días de tiempo transcurrido (23/02/2024 3:55:53 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número del contrato 4161.010.26.1.340.2024

Objeto del contrato Prestacion de servicios profesionales como asesor (a) en la Secretria de Seguridad y Justicia dentro del Proyecto denominado: Prevención y atención de comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana en Santiago de Cali. . Ficha EBI No. BP-26003812

Tipo de Contrato Prestación de servicios

¿Asociado a otro contrato? ☐ Sí ☒ No

Duración del contrato 66 Días

Fecha de inicio de contrato 20 días de tiempo transcurrido (29/02/2024 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de terminación del contrato 30/04/2024 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Tiempo adiciones en días 0 días

Liquidación ☐ Sí ☒ No \*

Obligaciones Ambientales ☐ Sí ☒ No \*

Obligaciones pos consumo ☐ Sí ☒ No \*

Reversión ☐ Sí ☒ No \*

Información de la Entidad Estatal contratante



**SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL - SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA**

0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Cali



Información del Proveedor contratista



**Reyzon Hernandez**

COLOMBIA, Bogotá  
Número de documento 86085587

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Reyzon Alexander Hernandez Lancheros	Banco Davivienda	Ahorros	007500788752

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

<i>Aprobado por:</i>	<i>Reyzon Alexander Hernandez Lancheros</i>	<i>Fecha de aprobación:</i>	<i>24/02/2024 8:29:30 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</i>
----------------------	---	-----------------------------	--


Aprobador – Entidad Estatal

<i>Aprobado por:</i>	<i>JAIRO GARCIA GUERRERO</i>	<i>Fecha de aprobación:</i>	<i>27/02/2024 4:30:39 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</i>
----------------------	------------------------------	-----------------------------	--

Contrato Firmado: [CO1\\_PCCNTR\\_5998657\\_Firmado](#)  
Contrato en ejecución: [CO1\\_PCCNTR\\_5998657\\_En ejecución](#)

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	Secretaría de Seguridad y Justicia
Proceso de Contratación	4161.010.32.1.340.2024.
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	25.800.000 COP

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)  <b>COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	MAJA01.04.03.P001.F003	
		VERSIÓN	005


CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
CONTRATO No. 4161.010.26.1.340.2024

Nombre del Contratista: REYZÓN ALEXANDER HERNANDEZ LANCHEROS  
Documento de identificación: C.C. No. 86085587 Expedida en Villavicencio

CLAUSULAS COMPLEMENTARIAS:


**CLÁUSULA PRIMERA: ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: A. Brindar atención y sensibilizar a personas que incurren en comportamientos contrarios a la convivencia. B. Asesorar en la promoción de programas de justicia que permitan el acercamiento de los servicios de justicia y la oferta institucional a los ciudadanos C. Emitir conceptos jurídicos que requiera el despacho de la subsecretaría de Acceso a los Servicios de Justicia. D. Coordinar los procesos jurídicos – administrativos del despacho de la subsecretaría de Acceso a los Servicios de Justicia. E. Asesorar en la elaboración de actos administrativos y demás documentos en relación con la subsecretaría de Acceso a los Servicios de Justicia F. Hacer seguimiento a las tareas administrativas del despacho de subsecretaría de Acceso a los Servicios de Justicia. G. Asistir a las reuniones que se deleguen en representación del despacho subsecretaría de Acceso a los Servicios de Justicia. H. Coordinar con los líderes de proceso, mesas técnicas periódicas que permitan evaluar el cumplimiento de las metas misionales. I. Brindar apoyo a la supervisión de los procesos que le asignen. J. Proyectar las comunicaciones oficiales requeridas para dar respuesta interna o externa, en lo que le sea solicitado y que se relacione con el objeto del contrato K Asesorar al subsecretario en temas jurídicos y administrativos referentes a la gestión misional y de apoyo del despacho, así como también en atención y sensibilizar a personas que incurren en comportamientos contrarios a la convivencia L. Asistir a las citaciones convocadas por el Despacho del secretario de Seguridad y Justicia y/o el supervisor del Contrato. M. Las demás actividades que le sean asignadas, que se relacionen con el objeto del contrato y garanticen la adecuada prestación del servicio.. **PARÁGRAFO I:** El prestador de servicio deberá soportar con evidencias el cumplimiento de las actividades de su objeto contractual (actas,



 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p><b>COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b></p>	MAJA01.04.03.P001.F003	
		VERSIÓN	005


fotografías u otros). PARÁGRAFO II: El prestador de servicio deberá asistir a todas y cada una de las capacitaciones que se programen desde la Secretaría de Seguridad y Justicia, en especial del área de Talento Humano de la Unidad de Apoyo a la Gestión, ya que la información obtenida a través de ellas, le permitirá un óptimo desempeño de sus actividades contractuales. PARAGRAFO III: El prestador de servicio deberá participar, demostrar y soportar que ha asistido a las capacitaciones de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y las capacitaciones del sistema ORFEO y/o MIRA VÉ cuando sea convocado por parte de la entidad. PARÁGRAFO IV: Si al prestador de servicio se le asigna usuario en el sistema ORFEO y/o MIRA VÉ, deberá mantenerlo actualizado, con la revisión permanente y descargar los documentos con su respectivo recibido. Con el informe final deberá hacer entrega del usuario al supervisor del contrato. Las solicitudes y requerimientos deberán encontrarse al día debidamente diligenciados. PARAGRAFO V: El prestador de servicio deberá desarrollar a plenitud el objeto del contrato dentro de los términos y condiciones establecidos. También deberá aplicar, de acuerdo con el perfil contratado, los lineamientos impartidos por los sistemas Integrados de Gestión de la calidad que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con el Modelo de operación por procesos (MOP) de la Alcaldía. PARAGRAFO VI: El CONTRATISTA se obliga a mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa o indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información perteneciente a la Secretaría de Seguridad y Justicia, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros. PARAGRAFO VII: Por la naturaleza del contrato, la Administración Distrital de Santiago de Cali NO está obligada a suministrar al contratista equipos de cómputo, dispositivos y/o equipos tecnológicos para el eficiente desarrollo del objeto contractual, razón por la cual, el prestador de servicio deberá hacer uso de sus herramientas de trabajo personales cuando así se requiera.

CLÁUSULA SEGUNDA. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato será la suma de VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$25.800.000). El Distrito de Santiago de Cali pagará el valor del contrato en TRES (3,0) cuotas, de la siguiente manera: OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 8.600.000), previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO I: Para la realización de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO II. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del presente contrato correspondiente a las obligaciones contractuales, se subordinan a la apropiación y disponibilidad


 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p><b>COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b></p>	MAJA01.04.03.P001.F003	
		VERSIÓN	005

presupuestal, ajustándose al Programa Anual mensualizado de Caja (PAC).  
**PARÁGRAFO III:** Para cumplir con las obligaciones fiscales que ordena la ley, el **CONTRATANTE** efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del **CONTRATISTA**.

**CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** En virtud del presente contrato el **CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B). Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el **CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El **CONTRATISTA** debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El **CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el **CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el **CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al **CONTRATANTE** para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con lo reglado en el Estatuto Tributario. F) El **CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el **CONTRATANTE** para realizar sus actividades. H) Reportar al **CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p><b>COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b></p>	MAJA01.04.03.P001.F003	
		VERSIÓN	005

presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado desarrolla algunos de los siguientes roles: responsable del PAA, gestor de compras o hace parte del equipo estructurador, del equipo asesor evaluador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o


 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p><b>COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b></p>	MAJA01.04.03.P001.F003	
		VERSIÓN	005

Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

**CLAUSULA CUARTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** En virtud del presente contrato de prestación de servicios se obliga a: 1) Pagar al CONTRATISTA las sumas estipuladas en el contrato, en la oportunidad y formas allí establecidas. 2) Proporcionar la información y documentación requerida para la normal ejecución del objeto contractual. 3) Vigilar, supervisar y/o controlar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 4) Todas aquellas inherentes para el cumplimiento del objeto contractual.

**CLAUSULA QUINTA. EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL, AUTONOMIA Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso el presente contrato de prestación de servicios generará subordinación, ni relación laboral y, por consiguiente, el CONTRATISTA no tiene derecho a reclamar al Distrito de Santiago de Cali ningún tipo de prestación social, de tal manera que la única retribución con motivo de este compromiso es el pago de los honorarios pactados. EL CONTRATISTA actuará con total autonomía y responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones que adquiere por el presente contrato. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

**CLAUSULA SEXTA. AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL:** El CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al CONTRATANTE la EPS y la AFP a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al CONTRATANTE, con una antelación mínima de treinta (30) días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p><b>COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b></p>	MAJA01.04.03.P001.F003	
		VERSIÓN	005


**CLAUSULA SEPTIMA. SUPERVISION:** EL CONTRATANTE ejercerá la supervisión del contrato a través del funcionario que designe, quien tendrá a cargo las funciones señaladas en la normativa vigente aplicable y el documento técnico de supervisión de la Administración.

**CLAUSULA OCTAVA. MODIFICACIONES AL CONTRATO:** Cualquier modificación al contrato deberá hacerse directamente en la plataforma electrónica y las consideraciones que soporten la modificación podrán justificarse en los formatos previamente establecidos y publicarlos en el SECOP II.

**CLÁUSULA NOVENA. APLICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** EL CONTRATANTE podrá aplicar las cláusulas de interpretación, modificación, terminación unilateral y caducidad al contrato según lo estipulado en la normativa vigente aplicable.

**CLÁUSULA DÉCIMA. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.** Las partes de mutuo acuerdo y, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública, establecemos las siguientes sanciones contractuales: I. **MULTAS:** En virtud del deber de control y vigilancia sobre el contrato, el CONTRATANTE tendrá la facultad de imponer al CONTRATISTA las multas pactadas en el contrato con el fin de conminarlo al cumplimiento de sus obligaciones, en los términos que establece la normativa vigente aplicable. Para tales efectos, las partes acuerdan que en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA o cumplidas deficientemente o por fuera del término estipulado para cada obligación, se causará una multa equivalente hasta el uno por mil (1/1000) del valor total del contrato por cada día calendario transcurrido a partir de la fecha prevista para el cumplimiento de dichas obligaciones. La imposición de la multa atenderá los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y gravedad de la obligación incumplida. Si pasaren más de treinta (30) días calendario sin que el (la) CONTRATISTA haya cumplido la actividad obligacional en mora, el CONTRATANTE podrá declarar la caducidad del presente contrato ya que la mora por más de treinta (30) días se considera un incumplimiento grave. Contra dicha resolución procede el recurso de reposición de conformidad con la normativa vigente aplicable. II. **CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de incumplimiento el CONTRATISTA pagará al CONTRATANTE a título de Cláusula Penal Pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato de Prestación de Servicios. III. **CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** El CONTRATANTE podrá declarar la caducidad del contrato cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecten en forma grave y directa la ejecución del




 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p><b>COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b></p>	MAJA01.04.03.P001.F003	
		VERSIÓN	005

contrato y se evidencie que puede generar su paralización (normativa vigente aplicable), dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato el incumplimiento de la obligación de informar inmediatamente al CONTRATANTE , sobre la ocurrencia de peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley, con el objetivo de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho y por las causales a que se refiere la normativa vigente aplicable. Se entiende como incumplimiento grave la sistemática omisión en la respuesta o atención de las obligaciones a su cargo. En caso de producirse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a la indemnización para el CONTRATISTA quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en la normativa vigente aplicable. La resolución de caducidad se notificará personalmente al CONTRATISTA o a su representante o apoderado conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). Contra la resolución de caducidad procede el recurso de reposición en los términos consagrados en la normativa vigente aplicable. PARÁGRAFO: Para la imposición de las sanciones contractuales descritas en esta cláusula se deberá seguir el procedimiento mínimo que garantice el debido proceso acorde a la normativa vigente aplicable.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El contrato se puede terminar por: 1) Por mutuo acuerdo de las partes. 2) Cuando las condiciones contractuales o las circunstancias que dieron lugar al nacimiento del contrato desaparezcan o hayan variado sustancialmente de tal manera que su ejecución resulte imposible y/o inconveniente de conformidad con la justificación expedida por el CONTRATANTE. 3) Por decisión unilateral del CONTRATANTE en el caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, de conformidad con lo previsto en la cláusula décima quinta del presente contrato. 4) Por la inclusión del CONTRATISTA, algún miembro de su personal o de lo dispuesto para la ejecución del contrato, en listas nacionales o extranjeras conformadas por personas proscritas en razón de lavados de activos, captación ilegal de dineros, narcotráfico, terrorismo o cualquier actividad ilícita. 5) Por vencimiento del plazo contractual. 6) Por las demás establecidas en la ley.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** El plazo para la ejecución del contrato podrá suspenderse por acuerdo entre las partes o cuando ocurran hechos o circunstancias constitutivas de una situación de fuerza mayor o caso fortuito que impidan el cumplimiento de las obligaciones asumidas. Si la suspensión es de mutuo acuerdo, deberá suscribirse un acta por las partes en la que conste la razón por la cual suspenden la ejecución del contrato, la forma como se asumirán los costos que se generen con ocasión de la misma, las actividades que se desarrollarán tendientes a superar el motivo de suspensión. Mientras


 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p><b>COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b></p>	MAJA01.04.03.P001.F003	
		VERSIÓN	005

subsistan hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, y estas impidan la ejecución total del contrato, el plazo para la ejecución del contrato se suspenderá de la siguiente manera: (i) por el término que dure la situación que configura la circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor. (ii) Si los hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor y caso fortuito no impiden la ejecución de la totalidad del contrato, sino sólo de manera parcial o de alguna o algunas de las obligaciones de este contrato, las partes convendrán si tales circunstancias suponen o no la suspensión de la totalidad del contrato, y en su caso, el tiempo y los términos de suspensión. La suspensión de la ejecución del contrato por fuerza mayor o caso fortuito se hará constar en actas suscritas por las partes, en las cuales se indiquen los hechos que la motivan. Una vez cesen las causas de la suspensión se dejará constancia de este hecho y de la reiniciación de los plazos contractuales a que haya lugar; en actas suscritas por las partes. De generarse costos al CONTRATISTA producto de la suspensión, el CONTRATANTE deberá reconocerlos a efecto de llevar al CONTRATISTA a punto de no pérdida, siempre y cuando esté plenamente demostrado.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. CESIÓN:** El (la) CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato de prestación de servicios sin la autorización previa y escrita del CONTRATANTE. La cesión se hará de conformidad con lo previsto en la normativa vigente aplicable. En todo caso, el CONTRATANTE verificará que la idoneidad y experiencia del (la) cesionario (a) sea igual o superior a la solicitada en los estudios previos que dieron origen al contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. CONFIDENCIALIDAD:** El CONTRATISTA se compromete a guardar estricta confidencialidad y a dar cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales que conozca y se le entregue por cualquier medio durante el plazo de ejecución, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados. Así mismo, respetará los acuerdos de confidencialidad suscritos por el CONTRATANTE con terceros para la celebración de negocios, preacuerdos o acuerdos por el mismo tiempo por el que el CONTRATANTE se compromete con los terceros a guardar la debida reserva.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. MANEJO DE DATOS PERSONALES:** El CONTRATISTA autoriza de manera libre y voluntaria al CONTRATANTE a recopilar, utilizar, transferir, almacenar, consultar, procesar, y en general a dar tratamiento a la información personal que este ha suministrado al CONTRATANTE,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)  <b>COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	MAJA01.04.03.P001.F003	
		VERSIÓN	005


de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, la cual se encuentra contenida en las bases de datos y archivos de propiedad del CONTRATANTE para los fines administrativos, contractuales, de publicidad y demás que sean necesarios, referentes a su nombre, documento de identidad, dirección, teléfono, correo electrónico.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. PUBLICACIÓN:** El presente contrato es objeto de publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente aplicable.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. MARCO REGULATORIO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO.** En desarrollo con el artículo 3 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015, Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II, plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Por ello, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de las etapas de la Gestión contractual, tendrán lugar a través de la plataforma del SECOP II. Todos los documentos del proceso publicados en la plataforma del SECOP II son integrales y complementarios entre sí.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN:** El presente contrato está sometido en un todo a la ley colombiana y se rige por las disposiciones de la normativa vigente aplicable, en lo que no esté regulado expresamente, se regirá por las normas civiles y comerciales.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las Partes buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)  <b>COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	MAJA01.04.03.P001.F003	
		VERSIÓN	005

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.


EL CONTRATANTE,

EL CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
**JAIRO GARCIA GUERRERO**  
Secretario de Seguridad y Justicia

\_\_\_\_\_  
**REYZÓN ALEXANDER HERNANDEZ**  
**LANCHEROS**  
86085587 Expedida en Villavicencio

Proyecto: Carlos Eduardo Cordoba Quintero - Contratista  
Revisó: Cristhian Zúñiga Pardo- Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión

 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>		MAJA01.04.03.P006.F003
	<b>ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL</b>		<b>VERSIÓN</b> 003

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015, circulares externas No. 002, 003 y 006 de 2023 expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Contratación Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali, se procede a realizar cierre del expediente del Contrato de Prestación de Servicios No.4161.010.26.1.340.2024, cuyo objeto es: Prestación de servicios profesionales como asesor (a) en la Secretaría de Seguridad y Justicia dentro del Proyecto denominado: Prevención y atención de comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana en Santiago de Cali. Ficha EBI No. BP-26003812.

PLAZO DE EJECUCIÓN	30/04/2024
VALOR FINAL	\$25.800.000
FECHA DEL ACTA DE TERMINACIÓN	26/04/2024
FECHA DE LIQUIDACIÓN	N/A
FECHA DE VENCIMIENTO DE AMPAROS DE GARANTÍAS Y OBLIGACIONES PENDIENTES	N/A
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	LUIS EDUARDO VARELA GUTIERREZ

Se deja constancia que una vez revisada de manera integral la ejecución del contrato, se encuentran incorporados al expediente electrónico contractual los informes de supervisor, que a continuación se relacionan:

- Informe de supervisión No. 1 de fecha 27 de marzo de 2024
- Informe de supervisión No. 2 de fecha 19 de abril de 2024
- Informe de supervisión No. 3 de fecha 26 de abril de 2024


Por lo anterior, mediante la presente acta se deja constancia del cierre del expediente del contrato en mención, una vez cumplidos los requisitos legales para este fin.

El presente expediente se entiende fechado y firmado una vez sea publicado a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP II

**Diana Carolina Pabón Montilla**  
**Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión**


Proyectó y Revisó: Martha Cecilia Rengifo Castro m- Abogada Contratista



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)  <b>REVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>		MAJA01.04.04.P001.F001		
			VERSIÓN	003	

1. INFORMACION GENERAL					
ORGANISMO:	SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL - SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA				
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS				
ORDEN DE COMPRA / CONTRATO / CONVENIO No.:	4161.010.26.1.340.2024	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	DIA 27	MES 02	AÑO 2024
VALOR:	\$ 25.800.000				
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR A EN LA SECREATRIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO PREVENCION Y ATENCION DE COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA CIUDADANA EN SANTIAGO DE CALI. . FICHA EBI NO. BP26003812				
CONTRATISTA/ ASOCIADO:	REYZON ALEXANDER HERNANDEZ LANCHEROS				
IDENTIFICACIÓN:	86.085.587				
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	LUIS EDUARDO VARELA GUTIERREZ				
2. CRITERIOS DE EVALUACION					
Criterios de evaluación	Variables de evaluación	Puntaje Máximo		Puntaje Obtenido	
Cumplimiento de las especificaciones técnicas o de calidad	Cumplimiento del objeto y alcance	60	30	30	60
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		15	15	
	Calidad de los bienes y/o servicios y/u obras		15	15	
Cumplimiento en el plazo de entrega	Cumplimiento en los plazos establecidos de entregas	10	10	10	10
Cumplimiento de aspectos administrativos	Entrega oportuna de las garantías y requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	30	10	10	30
	Respuesta oportuna a los requerimientos del supervisor		10	10	
	Cumple con el pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales y seguridad social (cuando aplique)		10	10	
TOTALES		100	100	100	
NIVEL DE CUMPLIMIENTO				Satisfactorio	
Justificación de la calificación de variables con puntaje igual a cero (0):					
3. DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO					
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	RANGO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL	DESCRIPCIÓN			
Satisfactorio	Mayor o igual que 90 Menor o igual que 100	El Contratista cumplió con los requisitos exigidos asegurando el logro del objeto contractual.			
Aceptable	Mayor o igual que 75 Menor que 90	El Contratista cumplió con los requisitos exigidos asegurando el logro del objeto contractual, con oportunidades de mejora.			

Insatisfactorio	Mayor o igual que 65 Menor que 75	El Contratista incumplió algunos de los requisitos exigidos, poniendo en riesgo el logro del objeto contractual.
Muy Insatisfactorio	Menor que 65	El Contratista incumplió con lo definido en el pliego de condiciones materializando riesgos o impidiendo el logro del objeto contractual en términos de calidad y oportunidad.
4. RECOMENDACIONES AL CONTRATISTA		
En caso de que apliquen recomendaciones señalar con un <input type="checkbox"/> la casilla correspondiente		
<input type="checkbox"/>	Mejorar la oportunidad de respuesta a los requerimientos del Supervisor	
<input type="checkbox"/>	Mejorar los tiempos de entrega de los bienes o servicios	
<input type="checkbox"/>	Mejorar la calidad de los bienes y/u obras y/o servicios suministrados	
<input type="checkbox"/>	Mejorar los tiempos de entrega de facturas, soportes de facturas y documentos de carácter administrativo	
<input type="checkbox"/>	Mejorar las competencias del personal asociado al contrato	
<input type="checkbox"/>	Mejorar la presentación de los documentos que se entregan a la Entidad.	
<input type="checkbox"/>	Otro(s):	
5. FIRMA RESPONSABLE		
		
LUIS EDUARDO VARELA GUTIERREZ Nombre y firma del supervisor		
Fecha de elaboración de la revaluación: 30/05/2024		

Página: 1 de 4	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0067		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 0		

Contrato Nro.	06-7-10174-253	Fecha:	09 MAY 2025
Entidad contratante:	POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA		
Nit:	800.141.397-5		
Contratista:	REYZON ALEXANDER HERNÁNDEZ LANCHEROS		
Identificación:	C.C. Nro. 86.085.587 expedida en Villavicencio (Meta)		
Razón social:	N/A		
Nit:	N/A		

Entre los suscritos, de una parte la **POLICÍA NACIONAL**, quien actúa a través de su representante legal o su delegado para el caso que nos ocupa el señor brigadier general **HERBERT LUGUIY BENAVIDEZ VALDERRAMA**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 80.512.723 expedida en Bogotá D.C., obrando en nombre de la **NACIÓN – POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA**, con NIT. 800.141.397-5, en su calidad de **DIRECTOR LOGÍSTICO Y FINANCIERO (E)**, nombrado mediante Orden Administrativa de Personal Nro. 25-108 del 18/04/2025, debidamente facultado para celebrar contratos conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Resolución Nro. 00011 del 02/01/2025 de la Dirección General de la Policía Nacional, en adelante se denominará la **POLICÍA NACIONAL**, y por la otra el señor **REYZON ALEXANDER HERNÁNDEZ LANCHEROS**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 86.085.587 expedida en Villavicencio (Meta), quien en adelante se denominará la **CONTRATISTA**, quien declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad de las previstas en la Constitución, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo complementen o adicionen, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se registrará por las siguientes cláusulas:

#### CLÁUSULAS

1) Objeto:	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL DE CONTRATOS, ÓRDENES DE COMPRA Y TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO EN EL PROCESO DE ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA.</b>
2) Plazo de ejecución, lugar de prestación del servicio y supervisor:	<p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b></p> <p>El plazo de ejecución del contrato será de siete (07) meses y quince (15) días, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2025.</p> <p><b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El servicio se prestará en las instalaciones del Área de Contratación, Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Logística y Financiera ubicada en la Carrera 59 No. 26-21, CAN, edificio de la Dirección General de la Policía Nacional, piso 2, Bogotá D.C.</p> <p><b>SUPERVISOR:</b></p> <p>El supervisor del contrato será el Jefe del Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Logística y Financiera o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe la Dirección Logística y Financiera, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones originadas en los Artículos 83 “Supervisión e interventoría contractual” y 84 “Facultades y deberes de los supervisores y los interventores” de la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” y en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, quien presentará los informes de supervisión mensualmente durante la ejecución del contrato, los cuales deberán ser publicadas en el SECOP II.</p>





## ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

POLICÍA NACIONAL

## 6) Garantías:

El contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de firma del presente contrato se obliga a constituir en favor de la POLICÍA NACIONAL, en una Compañía de Seguros, legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén debidamente aprobadas por la Superintendencia Financiera, una garantía única de cumplimiento que ampare los siguientes riesgos:

AMPARO	VIGENCIA	MONTO ASEGURADO
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (06) MESES MÁS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y DE LAS PRÓRROGAS SI LAS HUBIERE.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO
CALIDAD DEL SERVICIO	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (06) MESES MÁS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y DE LAS PRÓRROGAS SI LAS HUBIERE.	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO

**NOTA:** en caso de negarse a constituir la póliza, la Policía Nacional podrá declarar la caducidad del contrato.

## 7) Cuenta bancaria:

Ahorros

X

Corriente

Nro.

007500788752

Banco:

Davivienda

## 8) Cláusulas excepcionales:

En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regule la materia.

## 9) Causales de Terminación:

El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.

## 10) Multas:

**a). MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** cuando el **CONTRATISTA** no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única, la **POLICÍA NACIONAL** podrá mediante acto administrativo afectar al **CONTRATISTA** con multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario al cabo de los cuales la **POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA**, podrá optar por declarar la caducidad del contrato. **b). MULTAS.** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al **CONTRATISTA** - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890 - las partes acuerdan que la **POLICÍA NACIONAL**, mediante acto administrativo, hará efectivas multas sucesivas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario que se descontará del saldo que le adeude la entidad. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente, de conformidad con lo previsto en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007.

## 11) Cláusula penal:

En caso de incumplimiento total a cargo del contratista, éste pagará a la Policía Nacional una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.

## 12) Documentos integrantes del contrato:

Hacen parte del presente contrato, el proceso CD 199 de 2025, CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo.


## 13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:

El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única y la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago del contrato deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

## 14) Declaraciones:

Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil ColombiaNro.



Página: 4 de 4	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0067		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 0		
	MINUTA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

**15) Notificaciones:**

Los avisos, solicitudes comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual, constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) la Policía Nacional – Dirección Logística y Financiera en la carrera 59 Nro. 26-21 CAN Bogotá D.C., piso 2 Área de Contratación, ii) el contratista en la Carrera 57 # 148-27 Torre 1 Apto. 403, Reserva de la Colina - Bogotá D.C.; correo electrónico [reyzonh@gmail.co](mailto:reyzonh@gmail.co); teléfono 3053171281.

**POR LA POLICÍA NACIONAL**

**POR LA CONTRATISTA**

Brigadier general **HERBERT LUGUÍ BENAVIDEZ VALDERRAMA**  
Director Logístico y Financiero de la Policía Nacional (E)

**REYZON ALEXANDER HERNÁNDEZ LANCHEROS**  
C.C. Nro. 86.085.587 expedida en Villavicencio(Meta)

Elaboró: CPS05. Sergio Andrés Martínez Rojas

Revisó: MY. Sandra Patricia Vargas Realpe

Revisó: CT. Luis Fernando Olarte Galeano

Revisó: TC. Luis Fernando Burgos Mejía

Revisó: CR. Edwin Orlando Correa Correa