# PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS

**ACTA DE GRADO N° SG—** 3829

En la ciudad de Bogotá el día 4 del mes de diciembre de 2001 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Padre Gerardo Remolina Vargas, S.J. Rector en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

ABOGADO

a MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS

identificado (a) con c.c. N° 5'206.563 de ——— quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° 3646 que lo (la) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá el 4 de diciembre de 2001

Firmada por

| GERARDO REMOLINA V., S.J. | JAIME BERNAL E., S.J. | LUIS FERNANDO ALVAREZ, S.J. |
|---|---|---|
| Rector | Secretario General | Decano |

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Santa Fe de Bogotá, D.C. 4 de diciembre de 2001

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA COLOMBIA

Secretario General

SECRETARIO GENERAL
BOGOTÁ

107712

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

EL SECRETARIO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA,

HACE CONSTAR:

Que CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO, C.C. No. 5'206.563 de Pasto, cursó, aprobó y terminó cinco (5) años correspondientes a la Carrera de Derecho en esta Facultad entre los años 1996 – 1997 y 2000 – junio 1 de 2001.

El señor Caicedo Navas, cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos pertinentes para obtener su grado: aprobación y terminación de los nueve (9) exámenes Preparatorios, publicación y sustentación de su trabajo de tesis y el certificado del idioma extranjero.

La Ceremonia de graduación se realizará el próximo cuatro (4) de diciembre del presente año.

Se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de noviembre del año dos mil uno (2001), en la ciudad de Bogotá, D.C.

PABLO JOSE QUINTERO DELGADO
Secretario Académico (E)

Pontificia Universidad Javeriana Facultad de Ciencias Jurídicas Secretaría Académica

# PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

## FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

## ACTA DE GRADO N° S.G- 4633

En la ciudad de Bogotá el día 18 del mes de mayo de 2006 se llevó a cabo el acto de graduación en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

**ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

**A**

**MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**

identificado(a) con CC N° 5206563 quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° 112724 que lo(a) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C. 18 de mayo de 2006.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA · COLOMBIA ·

Jaime Alatas
Secretario General

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
Secretaría General
BOGOTÁ

149673

INDERNARINO
INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE NARIÑO
Nit. 814.001.922-3

LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE NARIÑO

**C E R T I F I C A:**

Que el Doctor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, Identificado con cédula de ciudadanía No. 5.206.563 de Pasto, laboró en **INDERNARIÑO** a partir del día 26 de enero de 2004 hasta el día 22 de marzo de 2004, en el cargo de **Asesor Jurídico, Código 105, Grado 01,** con una Asignación Básica mensual de $ 1.495.817, más Gastos de Representación de $ 863.519, para un total devengado mensual de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS MONEDA LEGAL ($ 2.359.336.oo).**

Que las funciones desempeñadas por el doctor MIGUEL ERNESTO CAICEDONAVAS, en su calidad de Asesor Jurídico de INDERNARIÑO fueron:

1. Absolver consultas a todas las dependencias de la entidad en asuntos de orden jurídico del instituto, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
2. Brindar asesoría jurídica en asuntos legales y estatutarios de constitución y estructuración a los entes deportivos municipales y entidades deportivas del sector asociado del orden municipal y departamental integrantes del Sistema Nacional del Deporte.
3. Colaborar con la dirección en el ejercicio de las funciones de asesoría a los organismos deportivos del deporte asociado del nivel departamental e informando cuando estos incumplan las normas legales o estatutarias que los regulan.
4. Brindar oportuna información a la dirección del instituto para lo de su competencia, sobre la existencia de pliegos de cargos o investigaciones disciplinarias de los funcionarios de la entidad.
5. Cooperar con la organización de los eventos y competencias institucionales resolviendo asuntos del orden jurídico dentro de las comisiones disciplinarias para las cuales se delegue su participación en la realización de los mismos.
6. Elaborar contratos, convenios Interadministrativos y resoluciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en cumplimiento del objetivo social del instituto.
7. Representar jurídicamente al instituto en las demandas e impugnaciones de los actos y decisiones de la entidad que se adelanten contra ella.
8. Iniciar de oficio o por solicitud del superior inmediato la acción disciplinaria correspondiente y si es del caso informar a la autoridad competente de las faltas derivadas de las actuaciones de los funcionarios al servicio del instituto.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

La presente certificación se expide a solicitud del interesado. Dada en San Juan de Pasto, a los cinco (05) día del mes de octubre de 2004.

ANA CRISTINA ROSERO VILLOTA

FAVOR CONTRATAR AL 22.
Jaime Moreno

Libertad y Orden

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**
República de Colombia

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SUBDIRECCIÒN DE SERVICIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO.**

**HACE CONSTAR:**

Que revisada la Historia Laboral del exfuncionario **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS,** identificado con la cèdula de ciudadanìa nùmero 5.206.563 de Pasto, se constatò que prestò sus servicios en el Ministerio de Hacienda y Crèdito Pùblico, desde el 02 de enero de 2002 hasta el 18 de septiembre de 2002, desempeñando los cargos y funciones que a continuación se relacionan:

**Del 02 de enero de 2002 hasta el 07 de agosto del mismo año, en el cargo de Técnico Administrativo 4065-15 ubicado en la Unidad Jurídica de la Dirección Superior de este Ministerio, ejerciendo las funciones establecidas en la Resoluciòn No. 2619 de diciembre 3 de 2001:**

- Colaborar con la sustanciación de conceptos.
- Colaborar en la sustanciación de derechos de petición.
- Realizar labores de seguimiento de los diferentes procesos en los que actúan funcionarios de la Unidad Jurídica y llevar las respectivas bases de datos.
- Colaborar en la sustanciación de defensas de los intereses de la Nación Ministerio de Hacienda y Crèdito Pùblico.
- Colaborar con la realización de proyectos especiales planteados por el Jefe de la Unidad Jurídico.
- Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**Del 08 de agosto de 2002 a septiembre 18 del mismo año en cargo de Asesor 1020-02 ubicado en la Oficina Asesora de Jurídica de la Dirección Superior de este Ministerio, desempeñando las funciones establecidas en la Resolución No. 1592 de agosto de 2002:**

- Preparar y presentar las respuestas a las diferentes citaciones que le hagan al Señor Ministro las comisiones o las plenarias.
- Preparar y presentar defensas judiciales en los procesos cuya competencia no sea de otra dependencia del Ministerio.
- Preparar respuestas a las consultas, de competencia de la Oficina, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones sometidas a su consideración.
- Participar en la elaboración de proyectos especiales a ejecutarse por la Oficina Asesora de Jurídica.
- Ejercer el control interno en cada una de las actividades a su cargo.

MMB

- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Se expide en Bogota D.C a los veintisiete (27) días del mes de Julio del año dos mil seis (2006), a solicitud del interesado.

**MONICA ADRIANA HINESTROSA BEJARANO**
Coordinador del Grupo de Gestiòn Documental.

MNA/ALVAREZ/MARIA NIDYA.

Lotería de Nariño
LA FORTUNA DEL VIERNES

## LA SUSCRITA COORDINADORA DE RECURSOS DE LA LOTERIA DE LA BENEFICENCIA DE NARIÑO

## C E R T I F I C A :

Que el doctor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la cédula de Ciudadanía No 5.203.563 de Pasto (N), laboró en la Lotería de la Beneficencia de Nariño a partir del 23 de marzo de 2004 hasta el 03 de octubre del mismo año.

Que sus funciones eran las siguientes:

Interpretar las normas constitucionales y legales que regulan la explotación de los juegos de suerte y azar

Formular y producir políticas en materia jurídica, para el mejor desempeño y cumplimiento del objeto para el cual fue creada la entidad sus responsabilidades y competencias.

Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre los procesos y procedimientos que se desarrollen o se modifiquen en la entidad, igualmente los de las sociedades donde haya intervenido la empresa.

Representar jurídicamente a la Lotería en los procesos que instauren en su contra o que esta deba promover mediante poder que le otorgue el gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos

Elaborar y proyectar minutas, términos de referencia y en general actos administrativos para el desarrollo del objeto, para la cual fue creada la entidad.

Coordinar los procesos de contratación para que cumplan todos y cada uno de los requisitos de ley. Requerir de las demás oficinas y divisiones que se cumpla lo establecido por la normatividad vigente, manual de procedimientos y estatutos de la Entidad.

Instruir a la gerencia, divisiones y oficinas para que al ejecutar la misión y el objeto de la entidad se apliquen correctamente las normas legales vigentes.

Lotería DE Nariño
LA FORTUNA DEL VIERNES

Elaborar, diligenciar y enviar los informes exigidos por las entidades encargadas de la vigilancia, control y seguimiento particulares y demás establecimientos legales.

Tramitar en primera instancia los procesos y procedimientos gubernativos de fraude a las rentas, provenientes de la explotación irregular de los juegos de suerte y azar que son responsabilidad de la Lotería, acorde con al normatividad vigente.

Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionadas con la actividad de la empresa y velar por la actualización y difusión entre los funcionarios.

Coordinar actividades con el Jefe de Control Interno para la recepción y trámite de quejas y reclamos.

Coordinar la atención de quejas y reclamos mediante la línea telefónica gratuita o sistemas de comunicación en red, tipo e- mail.

La de ser centro de información de los ciudadanos sobre los siguientes temas de la entidad:

Organización de la entidad, misión que cumple, funciones, procesos y procedimientos según los manuales, normatividad de la entidad, mecanismos de participación ciudadana.

Presentar el informe de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995. Este informe debe ser presentado con una periodicidad mínima trimestral al gerente de la entidad.

Las demás inherentes a la naturaleza jurídica y a las que sean asignadas por las normas legales, ordenanzas, acuerdos y resoluciones

Dada en San Juan de Pasto, a los cinco (05) días del mes de octubre del año dos mil cuatro (2004).

**ELIZABETH RUANO BRAVO**
**Coordinadora de Recursos**
**Lotería de Nariño**

DNP
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

PROSPERIDAD PARA TODOS

**A QUIEN PUEDA INTERESAR:**

La Suscrita Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 73393, hace constar que:

De acuerdo con los archivos que reposan en esta Coordinación, **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS** identificado con C.C. No. 5.206.563, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, en el marco del Proyecto PNUD COL/99/030-11928, cuyo objeto es el siguiente: *"Implementación de mecanismos de interventoría administrativa y financiera eficientes, para que la Comisión Nacional de Regalías ejerza el control adecuado de los proyectos que se ejecutan en todo el país, con recursos de regalías "*, y del Proyecto PNUD COL 73393, cuyo objeto es el siguiente: "Aunar *esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías"*, así:

**Contrato No. 9903060078**
Fecha de inicio: 16 – Nov – 06
Fecha final: 15 – Nov – 07
Valor mensual: $6.500.000,00*

Objeto contractual:
Prestar asesoría jurídica al Director del Proyecto y a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional en la planificación, ejecución y seguimiento de las funciones de control y vigilancia a la correcta utilización de las regalías.

Actividades:

1. Apoyar al Director Nacional del Proyecto y/o al Departamento Nacional de Planeación en los procedimientos relacionados con el control y vigilancia directa y por medio de las Interventorías Administrativas y Financieras de los recursos de regalías directas e indirectas y la supervisión a las firmas contratadas.
2. Apoyar al Director Nacional del Proyecto y/o al Departamento Nacional de Planeación en la formulación de actos administrativos como resultado de la evaluación allegada por las firmas de interventoría y de aquellas cuyo origen sea la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación. En complemento a lo anterior, apoyo a los entes territoriales en asistencia preventiva y de capacitación en materia de regalías.
3. Prestar apoyo al Subdirector de Vigilancia y Control de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el desarrollo de las funciones de supervisión a la correcta destinación de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
4. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el diseño e implementación de sistemas y mecanismos de control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías, así como de la adecuada ejecución de los proyectos que se financien o cofinancien con dichos recursos.
5. Prestar colaboración al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la estructuración de los criterios, objetivos, guías de trabajo, procedimientos y mecanismos que deberán observarse para realizar el control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
6. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la determinación y aplicación de los criterios para la contratación de las interventorías administrativas y financieras a la utilización de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías; así como en la elaboración de los respectivos términos de referencia.

7. Prestar apoyo al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la valoración de informes administrativos y de interventoría relacionados con la ejecución de los recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías; en la práctica de visitas directas o a través de las interventorías administrativas y financieras a las entidades beneficiarias y ejecutoras de dichos recursos; en la elaboración de las solicitudes de información a éstas últimas; en la estructuración de los requerimientos preventivos necesarios; en el análisis y evaluación de la información remitida por las entidades territoriales y demás entes beneficiarios de dichos recursos; así como en la adopción de las medidas preventivas necesarias.
8. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de evaluación y seguimiento de los planes de desempeño aprobados a los entes territoriales y entes beneficiarios de recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
9. Colaborar con el Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la actualización del manual de interventoría para proyectos de inversión financiados con recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
10. Prestar apoyo al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la implementación y aplicación de métodos y procedimientos homogéneos para la supervisión de las interventorías administrativas y financieras.
11. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la supervisión de los contratos de interventoría administrativa y financiera a la ejecución de recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
12. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la atención de las consultas, derechos de petición y demás solicitudes formuladas por las entidades ejecutoras de recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías, por los órganos de control y por el público en general, sobre materias de su competencia.
13. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la elaboración de los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de sus funciones.
14. Prestar apoyo y asesoría jurídica, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Nacional de Planeación, al Subdirector de Vigilancia y Control en las materias propias de su competencia.
15. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso gradual de implementación de la interventoría administrativa y financiera a cargo directamente de dicho Departamento.
16. Apoyar a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el seguimiento de las labores de interventoría administrativa y financiera que directamente adelante dicho Departamento.
17. Colaborar con la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de liquidación de los contratos de interventoría administrativa y financiera.
18. Asistir a las reuniones de coordinación que sea requerido.
19. Elaborar informe de actividades.
20. Otras que considere pertinente el Director Nacional y/o el Coordinador Nacional de Proyecto.

**Contrato No. 1192870095**
Fecha de inicio: 16 – Nov – 07
Fecha final: 15 – Nov – 08
Valor mensual: $6.981.895,33*

Objeto contractual:
Prestar asesoría jurídica al Director del Proyecto y a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional en la planificación, ejecución y seguimiento de las funciones de control y vigilancia a la correcta utilización de las regalías.

DNP
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

PROSPERIDAD PARA TODOS

**A QUIEN PUEDA INTERESAR:**

La Suscrita Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 73393, hace constar que:

De acuerdo con los archivos que reposan en esta Coordinación, **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS** identificado con C.C. No. 5.206.563, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, en el marco del Proyecto PNUD COL/99/030-11928, cuyo objeto es el siguiente: *"Implementación de mecanismos de interventoría administrativa y financiera eficientes, para que la Comisión Nacional de Regalías ejerza el control adecuado de los proyectos que se ejecutan en todo el país, con recursos de regalías "*, y del Proyecto PNUD COL 73393, cuyo objeto es el siguiente: "Aunar *esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías"*, así:

**Contrato No. 9903060078**
Fecha de inicio: 16 – Nov – 06
Fecha final: 15 – Nov – 07
Valor mensual: $6.500.000,00*

Objeto contractual:
Prestar asesoría jurídica al Director del Proyecto y a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional en la planificación, ejecución y seguimiento de las funciones de control y vigilancia a la correcta utilización de las regalías.

Actividades:

1. Apoyar al Director Nacional del Proyecto y/o al Departamento Nacional de Planeación en los procedimientos relacionados con el control y vigilancia directa y por medio de las Interventorías Administrativas y Financieras de los recursos de regalías directas e indirectas y la supervisión a las firmas contratadas.
2. Apoyar al Director Nacional del Proyecto y/o al Departamento Nacional de Planeación en la formulación de actos administrativos como resultado de la evaluación allegada por las firmas de interventoría y de aquellas cuyo origen sea la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación. En complemento a lo anterior, apoyo a los entes territoriales en asistencia preventiva y de capacitación en materia de regalías.
3. Prestar apoyo al Subdirector de Vigilancia y Control de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el desarrollo de las funciones de supervisión a la correcta destinación de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
4. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el diseño e implementación de sistemas y mecanismos de control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías, así como de la adecuada ejecución de los proyectos que se financien o cofinancien con dichos recursos.
5. Prestar colaboración al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la estructuración de los criterios, objetivos, guías de trabajo, procedimientos y mecanismos que deberán observarse para realizar el control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
6. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la determinación y aplicación de los criterios para la contratación de las interventorías administrativas y financieras a la utilización de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías; así como en la elaboración de los respectivos términos de referencia.

7. Prestar apoyo al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la valoración de informes administrativos y de interventoría relacionados con la ejecución de los recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías; en la práctica de visitas directas o a través de las interventorías administrativas y financieras a las entidades beneficiarias y ejecutoras de dichos recursos; en la elaboración de las solicitudes de información a éstas últimas; en la estructuración de los requerimientos preventivos necesarios; en el análisis y evaluación de la información remitida por las entidades territoriales y demás entes beneficiarios de dichos recursos; así como en la adopción de las medidas preventivas necesarias.
8. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de evaluación y seguimiento de los planes de desempeño aprobados a los entes territoriales y entes beneficiarios de recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
9. Colaborar con el Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la actualización del manual de interventoría para proyectos de inversión financiados con recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
10. Prestar apoyo al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la implementación y aplicación de métodos y procedimientos homogéneos para la supervisión de las interventorías administrativas y financieras.
11. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la supervisión de los contratos de interventoría administrativa y financiera a la ejecución de recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
12. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la atención de las consultas, derechos de petición y demás solicitudes formuladas por las entidades ejecutoras de recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías, por los órganos de control y por el público en general, sobre materias de su competencia.
13. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la elaboración de los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de sus funciones.
14. Prestar apoyo y asesoría jurídica, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Nacional de Planeación, al Subdirector de Vigilancia y Control en las materias propias de su competencia.
15. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso gradual de implementación de la interventoría administrativa y financiera a cargo directamente de dicho Departamento.
16. Apoyar a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el seguimiento de las labores de interventoría administrativa y financiera que directamente adelante dicho Departamento.
17. Colaborar con la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de liquidación de los contratos de interventoría administrativa y financiera.
18. Asistir a las reuniones de coordinación que sea requerido.
19. Elaborar informe de actividades.
20. Otras que considere pertinente el Director Nacional y/o el Coordinador Nacional de Proyecto.

**Contrato No. 1192870095**
Fecha de inicio: 16 – Nov – 07
Fecha final: 15 – Nov – 08
Valor mensual: $6.981.895,33*

Objeto contractual:
Prestar asesoría jurídica al Director del Proyecto y a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional en la planificación, ejecución y seguimiento de las funciones de control y vigilancia a la correcta utilización de las regalías.

13. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la elaboración de los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de sus funciones.
14. Prestar apoyo y asesoría jurídica, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Nacional de Planeación, al Subdirector de Vigilancia y Control en las materias propias de su competencia.
15. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso gradual de implementación de la interventoría administrativa y financiera a cargo directamente de dicho Departamento.
16. Apoyar a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el seguimiento de las labores de interventoría administrativa y financiera que directamente adelante dicho Departamento.
17. Colaborar con la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de liquidación de los contratos de interventoría administrativa y financiera.
18. Asistir a las reuniones de coordinación que sea requerido.
19. Elaborar informe de actividades.
20. Otras que considere pertinente el Director Nacional y/o el Coordinador Nacional de Proyecto.

**Contrato No. 1192880235**
Fecha de inicio: 16 – Nov – 08
Fecha final: 15 – Jul – 09
Valor mensual: $8.360.000,00*

Objeto contractual:
Prestar asesoría jurídica al Director del Proyecto y a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional en la planificación, ejecución y seguimiento de las funciones de control y vigilancia a la correcta utilización de las regalías.

Actividades:

1. Apoyar al Director Nacional del Proyecto y/o al Departamento Nacional de Planeación en los procedimientos relacionados con el control y vigilancia directa y por medio de las Interventorías Administrativas y Financieras de los recursos de regalías directas e indirectas y la supervisión a las firmas contratadas.
2. Apoyar al Director Nacional del Proyecto y/o al Departamento Nacional de Planeación en la formulación de actos administrativos como resultado de la evaluación allegada por las firmas de interventoría y de aquellas cuyo origen sea la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación. En complemento a lo anterior, apoyo a los entes territoriales en asistencia preventiva y de capacitación en materia de regalías.
3. Prestar apoyo al Subdirector de Vigilancia y Control de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el desarrollo de las funciones de supervisión a la correcta destinación de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
4. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el diseño e implementación de sistemas y mecanismos de control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías, así como de la adecuada ejecución de los proyectos que se financien o cofinancien con dichos recursos.
5. Prestar colaboración al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la estructuración de los criterios, objetivos, guías de trabajo, procedimientos y mecanismos que deberán observarse para realizar el control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
6. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la determinación y aplicación de los criterios para la contratación de las interventorías

administrativas y financieras a la utilización de los recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías; así como en la elaboración de los respectivos términos de referencia.

7. Prestar apoyo al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la valoración de informes administrativos y de interventoría relacionados con la ejecución de los recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías; en la práctica de visitas directas o a través de las interventorías administrativas y financieras a las entidades beneficiarias y ejecutoras de dichos recursos; en la elaboración de las solicitudes de información a éstas últimas; en la estructuración de los requerimientos preventivos necesarios; en el análisis y evaluación de la información remitida por las entidades territoriales y demás entes beneficiarios de dichos recursos; así como en la adopción de las medidas preventivas necesarias.
8. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de evaluación y seguimiento de los planes de desempeño aprobados a los entes territoriales y entes beneficiarios de recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
9. Colaborar con el Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la actualización del manual de interventoría para proyectos de inversión financiados con recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
10. Prestar apoyo al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la implementación y aplicación de métodos y procedimientos homogéneos para la supervisión de las interventorías administrativas y financieras.
11. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la supervisión de los contratos de interventoría administrativa y financiera a la ejecución de recursos provenientes de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías.
12. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la atención de las consultas, derechos de petición y demás solicitudes formuladas por las entidades ejecutoras de recursos de regalías, compensaciones y del Fondo Nacional de Regalías, por los órganos de control y por el público en general, sobre materias de su competencia.
13. Asistir al Subdirector de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en la elaboración de los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de sus funciones.
14. Prestar apoyo y asesoría jurídica, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Nacional de Planeación, al Subdirector de Vigilancia y Control en las materias propias de su competencia.
15. Asistir a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso gradual de implementación de la interventoría administrativa y financiera a cargo directamente de dicho Departamento.
16. Apoyar a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el seguimiento de las labores de interventoría administrativa y financiera que directamente adelante dicho Departamento.
17. Colaborar con la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el proceso de liquidación de los contratos de interventoría administrativa y financiera.
18. Asistir a las reuniones de coordinación que sea requerido.
19. Elaborar informe de actividades.
20. Otras que considere pertinente el Director Nacional y/o el Coordinador Nacional de Proyecto.

**Otrosí al Contrato No. 1192880235**
Fecha de inicio: 16 – Jul – 09
Fecha final: 15 – Nov – 09
Valor mensual: $8.360.000,00*

Objeto contractual:
Colaborar a la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, realizando las gestiones de coordinación general de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades que integran el Grupo C.

Actividades:

1. Apoyar al Director del Proyecto en la planeación, coordinación general y control de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades territoriales que integran el Grupo C.
2. Asistir al Director del Proyecto en la realización de todas las actividades requeridas para la adecuada y efectiva operación de las labores de interventoría administrativa y financiera, así como para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados.
3. Supervisar las actividades de los líderes de proceso y de Sede, y hacer permanente seguimiento al cumplimiento de la planeación general de las actividades de interventoría administrativa y financiera en las entidades que integran el Grupo C; así como al adecuado desarrollo de los procedimientos que de ellas se derivan.
4. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de interventoría administrativa y financiera a programas, proyectos, gastos e inversiones financiados con regalías y asignaciones del FNR en las entidades que integran la zona geográfica asignada, supervisando las acciones y tareas desarrolladas por todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría.
5. Proponer al Director del Proyecto acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo en la realización de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
6. Impartir las directrices generales y específicas de trabajo relacionadas con el enfoque, los criterios y los lineamientos metodológicos con que deben desarrollarse las labores de interventoría en sus diferentes componentes.
7. Velar por el cumplimiento permanente de las disposiciones legales sobre el manejo de los recursos de regalías en materia administrativa y financiera
8. Adoptar e implementar de común acuerdo con el Director del Proyecto, las decisiones necesarias para garantizar el adecuado y efectivo desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
9. Orientar y solicitar la preparación y presentación de los informes y dictámenes que se requieran como resultado de las labores de interventoría administrativa y financiera.
10. Revisar los informes de presuntas irregularidades y remitirlos a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
11. Revisar las solicitudes de suspensión de desembolsos de regalías y de ser aprobadas remitirlas a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
12. Revisar las labores desarrolladas por los líderes respectivos en relación con el seguimiento y cumplimiento de los planes de desempeño.
13. Preparar para valoración de la Subdirección de Control y Vigilancia los proyectos de planes de desempeño presentados por las entidades territoriales.
14. Preparar los proyectos de respuesta frente a las consultas o requerimientos de información formulados por los Organismos de Control e Investigación, por el Departamento Nacional de Planeación, por los entes ejecutores y por la comunidad en general.
15. Supervisar el buen desempeño de todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría, manteniendo contacto permanente con los Líderes de proceso y de Sede en las regiones, realizando reuniones periódicas de seguimiento al desarrollo de las labores de interventoría, aprobando los

informes elaborados en las distintas fases de la interventoría y creando los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar el ejercicio armónico e integral de las actividades.
16. Preparar y presentar al Director del Proyecto y al Subdirector de Control y Vigilancia y, cuando éstos lo requieran, los informes de avance y resultados obtenidos en el desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera, y proyectar para la firma del Director del Proyecto los informes que se estime pertinentes.
17. Identificar en coordinación con los líderes de proceso los requerimientos y acciones necesarias para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y productos intermedios y finales de las labores de interventoría.
18. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia en el efectivo y adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Coordinar la elaboración de todos los procesos que integran las labores de interventoría administrativa y financiera de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría, comunicarlos a todo el personal vinculado y propender por su efectivo cumplimiento.
20. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas previstos para la realización de la interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

**Contrato No. 11928900436**
Fecha de inicio: 16 – Nov – 09
Fecha final: 31 – Dic – 09
Valor mensual: $9.975.000,00*

Objeto contractual:
Colaborar a la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, realizando las gestiones de coordinación general de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades que integran el Grupo C.

Actividades:

1. Apoyar al Director del Proyecto en la planeación, coordinación general y control de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades territoriales que integran el Grupo C.
2. Asistir al Director del Proyecto en la realización de todas las actividades requeridas para la adecuada y efectiva operación de las labores de interventoría administrativa y financiera, así como para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados.
3. Supervisar las actividades de los líderes de proceso y de Sede, y hacer permanente seguimiento al cumplimiento de la planeación general de las actividades de interventoría administrativa y financiera en las entidades que integran el Grupo C; así como al adecuado desarrollo de los procedimientos que de ellas se derivan.
4. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de interventoría administrativa y financiera a programas, proyectos, gastos e inversiones financiados con regalías y asignaciones del FNR en las entidades que integran la zona geográfica asignada, supervisando las acciones y tareas desarrolladas por todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría.
5. Proponer al Director del Proyecto acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo en la realización de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
6. Impartir las directrices generales y específicas de trabajo relacionadas con el enfoque, los criterios y los lineamientos metodológicos con que deben desarrollarse las labores de interventoría en sus diferentes componentes.
7. Velar por el cumplimiento permanente de las disposiciones legales sobre el manejo de los recursos de regalías en materia administrativa y financiera

informes elaborados en las distintas fases de la interventoría y creando los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar el ejercicio armónico e integral de las actividades.
16. Preparar y presentar al Director del Proyecto y al Subdirector de Control y Vigilancia y, cuando éstos lo requieran, los informes de avance y resultados obtenidos en el desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera, y proyectar para la firma del Director del Proyecto los informes que se estime pertinentes.
17. Identificar en coordinación con los líderes de proceso los requerimientos y acciones necesarias para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y productos intermedios y finales de las labores de interventoría.
18. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia en el efectivo y adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Coordinar la elaboración de todos los procesos que integran las labores de interventoría administrativa y financiera de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría, comunicarlos a todo el personal vinculado y propender por su efectivo cumplimiento.
20. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas previstos para la realización de la interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

**Contrato No. 11928900436**
Fecha de inicio: 16 – Nov – 09
Fecha final: 31 – Dic – 09
Valor mensual: $9.975.000,00*

Objeto contractual:
Colaborar a la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, realizando las gestiones de coordinación general de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades que integran el Grupo C.

Actividades:

1. Apoyar al Director del Proyecto en la planeación, coordinación general y control de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades territoriales que integran el Grupo C.
2. Asistir al Director del Proyecto en la realización de todas las actividades requeridas para la adecuada y efectiva operación de las labores de interventoría administrativa y financiera, así como para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados.
3. Supervisar las actividades de los líderes de proceso y de Sede, y hacer permanente seguimiento al cumplimiento de la planeación general de las actividades de interventoría administrativa y financiera en las entidades que integran el Grupo C; así como al adecuado desarrollo de los procedimientos que de ellas se derivan.
4. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de interventoría administrativa y financiera a programas, proyectos, gastos e inversiones financiados con regalías y asignaciones del FNR en las entidades que integran la zona geográfica asignada, supervisando las acciones y tareas desarrolladas por todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría.
5. Proponer al Director del Proyecto acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo en la realización de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
6. Impartir las directrices generales y específicas de trabajo relacionadas con el enfoque, los criterios y los lineamientos metodológicos con que deben desarrollarse las labores de interventoría en sus diferentes componentes.
7. Velar por el cumplimiento permanente de las disposiciones legales sobre el manejo de los recursos de regalías en materia administrativa y financiera

8. Adoptar e implementar de común acuerdo con el Director del Proyecto, las decisiones necesarias para garantizar el adecuado y efectivo desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
9. Orientar y solicitar la preparación y presentación de los informes y dictámenes que se requieran como resultado de las labores de interventoría administrativa y financiera.
10. Revisar los informes de presuntas irregularidades y remitirlos a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
11. Revisar las solicitudes de suspensión de desembolsos de regalías y de ser aprobadas remitirlas a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
12. Revisar las labores desarrolladas por los líderes respectivos en relación con el seguimiento y cumplimiento de los planes de desempeño.
13. Preparar para valoración de la Subdirección de Control y Vigilancia los proyectos de planes de desempeño presentados por las entidades territoriales.
14. Preparar los proyectos de respuesta frente a las consultas o requerimientos de información formulados por los Organismos de Control e Investigación, por el Departamento Nacional de Planeación, por los entes ejecutores y por la comunidad en general.
15. Supervisar el buen desempeño de todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría, manteniendo contacto permanente con los Líderes de proceso y de Sede en las regiones, realizando reuniones periódicas de seguimiento al desarrollo de las labores de interventoría, aprobando los informes elaborados en las distintas fases de la interventoría y creando los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar el ejercicio armónico e integral de las actividades.
16. Preparar y presentar al Director del Proyecto y al Subdirector de Control y Vigilancia y, cuando éstos lo requieran, los informes de avance y resultados obtenidos en el desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera, y proyectar para la firma del Director del Proyecto los informes que se estime pertinentes.
17. Identificar en coordinación con los líderes de proceso los requerimientos y acciones necesarias para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y productos intermedios y finales de las labores de interventoría.
18. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia en el efectivo y adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Coordinar la elaboración de todos los procesos que integran las labores de interventoría administrativa y financiera de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría, comunicarlos a todo el personal vinculado y propender por su efectivo cumplimiento.
20. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas previstos para la realización de la interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

**Contrato No. 73393100344**
Fecha de inicio: 06 – Ene – 10
Fecha final: 31 – Dic – 10
Valor mensual: $11.500.000,00*

Objeto contractual:
Colaborar a la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, realizando las gestiones de coordinación general de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades que integran el Grupo C.

8. Adoptar e implementar de común acuerdo con el Director del Proyecto, las decisiones necesarias para garantizar el adecuado y efectivo desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
9. Orientar y solicitar la preparación y presentación de los informes y dictámenes que se requieran como resultado de las labores de interventoría administrativa y financiera.
10. Revisar los informes de presuntas irregularidades y remitirlos a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
11. Revisar las solicitudes de suspensión de desembolsos de regalías y de ser aprobadas remitirlas a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
12. Revisar las labores desarrolladas por los líderes respectivos en relación con el seguimiento y cumplimiento de los planes de desempeño.
13. Preparar para valoración de la Subdirección de Control y Vigilancia los proyectos de planes de desempeño presentados por las entidades territoriales.
14. Preparar los proyectos de respuesta frente a las consultas o requerimientos de información formulados por los Organismos de Control e Investigación, por el Departamento Nacional de Planeación, por los entes ejecutores y por la comunidad en general.
15. Supervisar el buen desempeño de todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría, manteniendo contacto permanente con los Líderes de proceso y de Sede en las regiones, realizando reuniones periódicas de seguimiento al desarrollo de las labores de interventoría, aprobando los informes elaborados en las distintas fases de la interventoría y creando los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar el ejercicio armónico e integral de las actividades.
16. Preparar y presentar al Director del Proyecto y al Subdirector de Control y Vigilancia y, cuando éstos lo requieran, los informes de avance y resultados obtenidos en el desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera, y proyectar para la firma del Director del Proyecto los informes que se estime pertinentes.
17. Identificar en coordinación con los líderes de proceso los requerimientos y acciones necesarias para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y productos intermedios y finales de las labores de interventoría.
18. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia en el efectivo y adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Coordinar la elaboración de todos los procesos que integran las labores de interventoría administrativa y financiera de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría, comunicarlos a todo el personal vinculado y propender por su efectivo cumplimiento.
20. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas previstos para la realización de la interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

**Contrato No. 73393100344**
Fecha de inicio: 06 – Ene – 10
Fecha final: 31 – Dic – 10
Valor mensual: $11.500.000,00*

Objeto contractual:
Colaborar a la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, realizando las gestiones de coordinación general de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades que integran el Grupo C.

Actividades:

1. Apoyar al Director del Proyecto en la planeación, coordinación general y control de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades territoriales que integran el Grupo C.
2. Asistir al Director del Proyecto en la realización de todas las actividades requeridas para la adecuada y efectiva operación de las labores de interventoría administrativa y financiera, así como para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados.
3. Supervisar las actividades de los líderes de proceso y de Sede, y hacer permanente seguimiento al cumplimiento de la planeación general de las actividades de interventoría administrativa y financiera en las entidades que integran el Grupo C; así como al adecuado desarrollo de los procedimientos que de ellas se derivan.
4. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de interventoría administrativa y financiera a programas, proyectos, gastos e inversiones financiados con regalías y asignaciones del FNR en las entidades que integran la zona geográfica asignada, supervisando las acciones y tareas desarrolladas por todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría.
5. Proponer al Director del Proyecto acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo en la realización de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
6. Impartir las directrices generales y específicas de trabajo relacionadas con el enfoque, los criterios y los lineamientos metodológicos con que deben desarrollarse las labores de interventoría en sus diferentes componentes.
7. Velar por el cumplimiento permanente de las disposiciones legales sobre el manejo de los recursos de regalías en materia administrativa y financiera
8. Adoptar e implementar de común acuerdo con el Director del Proyecto, las decisiones necesarias para garantizar el adecuado y efectivo desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
9. Orientar y solicitar la preparación y presentación de los informes y dictámenes que se requieran como resultado de las labores de interventoría administrativa y financiera.
10. Revisar los informes de presuntas irregularidades y remitirlos a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
11. Revisar las solicitudes de suspensión de desembolsos de regalías y de ser aprobadas remitirlas a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
12. Revisar las labores desarrolladas por los líderes respectivos en relación con el seguimiento y cumplimiento de los planes de desempeño.
13. Preparar para valoración de la Subdirección de Control y Vigilancia los proyectos de planes de desempeño presentados por las entidades territoriales.
14. Preparar los proyectos de respuesta frente a las consultas o requerimientos de información formulados por los Organismos de Control e Investigación, por el Departamento Nacional de Planeación, por los entes ejecutores y por la comunidad en general.
15. Supervisar el buen desempeño de todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría, manteniendo contacto permanente con los Líderes de proceso y de Sede en las regiones, realizando reuniones periódicas de seguimiento al desarrollo de las labores de interventoría, aprobando los informes elaborados en las distintas fases de la interventoría y creando los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar el ejercicio armónico e integral de las actividades.
16. Preparar y presentar al Director del Proyecto y al Subdirector de Control y Vigilancia y, cuando éstos lo requieran, los informes de avance y resultados obtenidos en el desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera, y proyectar para la firma del Director del Proyecto los informes que se estime pertinentes.

17. Identificar en coordinación con los líderes de proceso los requerimientos y acciones necesarias para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y productos intermedios y finales de las labores de interventoría.
18. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia en el efectivo y adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Coordinar la elaboración de todos los procesos que integran las labores de interventoría administrativa y financiera de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría, comunicarlos a todo el personal vinculado y propender por su efectivo cumplimiento.
20. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas previstos para la realización de la interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

**Contrato No. 73393110184**
Fecha de inicio: 03 – Ene – 11
Fecha final: 22 – Nov – 11
Valor mensual: $11.930.000,00*

Objeto contractual:
Colaborar a la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, realizando las gestiones de coordinación general de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades que integran el Grupo A.

Actividades:

1. Apoyar al Director del Proyecto en la planeación, coordinación general y control de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades territoriales que integran el Grupo A.
2. Asistir al Director del Proyecto en la realización de todas las actividades requeridas para la adecuada y efectiva operación de las labores de interventoría administrativa y financiera, así como para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados.
3. Supervisar las actividades de los líderes de proceso y de Sede, y hacer permanente seguimiento al cumplimiento de la planeación general de las actividades de interventoría administrativa y financiera en las entidades que integran el Grupo A; así como al adecuado desarrollo de los procedimientos que de ellas se derivan.
4. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de interventoría administrativa y financiera a programas, proyectos, gastos e inversiones financiados con regalías y asignaciones del FNR en las entidades que integran la zona geográfica asignada, supervisando las acciones y tareas desarrolladas por todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría.
5. Proponer al Director del Proyecto acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo en la realización de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
6. Impartir las directrices generales y específicas de trabajo relacionadas con el enfoque, los criterios y los lineamientos metodológicos con que deben desarrollarse las labores de interventoría en sus diferentes componentes.
7. Velar por el cumplimiento permanente de las disposiciones legales sobre el manejo de los recursos de regalías en materia administrativa y financiera
8. Adoptar e implementar de común acuerdo con el Director del Proyecto, las decisiones necesarias para garantizar el adecuado y efectivo desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
9. Orientar y solicitar la preparación y presentación de los informes y dictámenes que se requieran como resultado de las labores de interventoría administrativa y financiera.

17. Identificar en coordinación con los líderes de proceso los requerimientos y acciones necesarias para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y productos intermedios y finales de las labores de interventoría.
18. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia en el efectivo y adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Coordinar la elaboración de todos los procesos que integran las labores de interventoría administrativa y financiera de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría, comunicarlos a todo el personal vinculado y propender por su efectivo cumplimiento.
20. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas previstos para la realización de la interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

**Contrato No. 73393110184**
Fecha de inicio: 03 – Ene – 11
Fecha final: 22 – Nov – 11
Valor mensual: $11.930.000,00*

Objeto contractual:
Colaborar a la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, realizando las gestiones de coordinación general de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades que integran el Grupo A.

Actividades:

1. Apoyar al Director del Proyecto en la planeación, coordinación general y control de las labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones; así como de las del Fondo Nacional de Regalías que reciben las entidades territoriales que integran el Grupo A.
2. Asistir al Director del Proyecto en la realización de todas las actividades requeridas para la adecuada y efectiva operación de las labores de interventoría administrativa y financiera, así como para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados.
3. Supervisar las actividades de los líderes de proceso y de Sede, y hacer permanente seguimiento al cumplimiento de la planeación general de las actividades de interventoría administrativa y financiera en las entidades que integran el Grupo A; así como al adecuado desarrollo de los procedimientos que de ellas se derivan.
4. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de interventoría administrativa y financiera a programas, proyectos, gastos e inversiones financiados con regalías y asignaciones del FNR en las entidades que integran la zona geográfica asignada, supervisando las acciones y tareas desarrolladas por todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría.
5. Proponer al Director del Proyecto acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo en la realización de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
6. Impartir las directrices generales y específicas de trabajo relacionadas con el enfoque, los criterios y los lineamientos metodológicos con que deben desarrollarse las labores de interventoría en sus diferentes componentes.
7. Velar por el cumplimiento permanente de las disposiciones legales sobre el manejo de los recursos de regalías en materia administrativa y financiera
8. Adoptar e implementar de común acuerdo con el Director del Proyecto, las decisiones necesarias para garantizar el adecuado y efectivo desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.
9. Orientar y solicitar la preparación y presentación de los informes y dictámenes que se requieran como resultado de las labores de interventoría administrativa y financiera.

10. Revisar los informes de presuntas irregularidades y remitirlos a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
11. Revisar las solicitudes de suspensión de desembolsos de regalías y de ser aprobadas remitirlas a la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías.
12. Revisar las labores desarrolladas por los líderes respectivos en relación con el seguimiento y cumplimiento de los planes de desempeño.
13. Preparar para valoración de la Subdirección de Control y Vigilancia los proyectos de planes de desempeño presentados por las entidades territoriales.
14. Preparar los proyectos de respuesta frente a las consultas o requerimientos de información formulados por los Organismos de Control e Investigación, por el Departamento Nacional de Planeación, por los entes ejecutores y por la comunidad en general.
15. Supervisar el buen desempeño de todos los consultores y el personal de apoyo vinculado a las labores de interventoría, manteniendo contacto permanente con los Líderes de proceso y de Sede en las regiones, realizando reuniones periódicas de seguimiento al desarrollo de las labores de interventoría, aprobando los informes elaborados en las distintas fases de la interventoría y creando los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar el ejercicio armónico e integral de las actividades.
16. Preparar y presentar al Director del Proyecto y al Subdirector de Control y Vigilancia y, cuando éstos lo requieran, los informes de avance y resultados obtenidos en el desarrollo de las labores de interventoría administrativa y financiera, y proyectar para la firma del Director del Proyecto los informes que se estime pertinentes.
17. Identificar en coordinación con los líderes de proceso los requerimientos y acciones necesarias para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas y productos intermedios y finales de las labores de interventoría.
18. Apoyar al Subdirector de Control y Vigilancia en el efectivo y adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo.
19. Coordinar la elaboración de todos los procesos que integran las labores de interventoría administrativa y financiera de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría, comunicarlos a todo el personal vinculado y propender por su efectivo cumplimiento.
20. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas previstos para la realización de la interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

* Sobre los pagos de honorarios, el PNUD no efectuó ningún tipo de retención.

**En desarrollo del objeto y actividades derivadas de dichos contratos el señor Caicedo Navas realizó actividades de asesoría y consultoría jurídica en los procesos de interventoría administrativa y financiera a la utilización de las regalías que adelanta el Departamento Nacional de Planeación a través del Proyecto Col 73393 de acuerdo con las normas, manuales y procedimientos previstos para el efecto.**

De acuerdo a los pagos efectuados e informes presentados el consultor cumplió sus actividades.

Esta certificación se expide sobre contratos de consultoría de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno.

Se expide en Bogotá, a los 12 días del mes de Julio de 2013 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA
Coordinadora Administrativa Proyecto PNUD 73393

Proyectó: D. Moreno

MinVivienda
Ministerio de Vivienda

PROSPERIDAD PARA TODOS

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO**
**DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO**
**NIT: 900.463.725-2**

# CERTIFICA

Que el Doctor MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS, identificado con cedula de ciudadanía No.5.206.563, laboró en esta entidad desde el 23 de Noviembre de 2011 hasta el 31 de Julio de 2012, en el cargo de JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA, Código 1045 Grado 16, empleo de Libre Nombramiento y Remoción, de la planta global del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que las funciones de JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA, Código 1045 Grado 16, establecidas en la Resolución No.002 del 31 de octubre de 2011, adicionado mediante Resolución No 0168 del 15 de diciembre de 2011, modificado mediante Resolución No. 0174 del 26 de marzo de 2012, y se Adiciona y Modifica mediante Resolución No. 0384 del 26 de junio de 2012 son las siguientes:

**Propósito Principal:** Asesorar jurídicamente a la entidad y a FONVIVIENDA, a través de la emisión de conceptos, de la revisión de proyectos, normas, contratos y convenios que deben ser suscritos por el Ministro.

**Descripción de Funciones Esenciales**

1. Asistir y asesorar al Ministro, a los Viceministros, demás dependencias de la entidad y al Director Ejecutivo de FONVIVIENDA en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias de cada una de las dependencias.
2. Analizar y emitir conceptos jurídicos relacionados con las funciones de la entidad o aquellos que siendo externos la afecten.
3. Establecer criterios y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normativa del sector, a partir de las diferentes investigaciones y estudios realizados.
4. Emitir conceptos jurídicos para la negociación y aplicación de instrumentos internacionales en los asuntos de su competencia.

5. Coordinar con las dependencias del Ministerio la elaboración y revisión de los proyectos normativos relacionados con las funciones del sector que sean sometidos a consideración del despacho del Ministro.
6. Coordinar con las dependencias del Ministerio la elaboración y revisión de las respuestas a los requerimientos que formule el H. Congreso de la República.
7. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y las entidades que correspondan, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la oficina.
8. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y las entidades que correspondan, lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de los intereses de la Entidad.
9. Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la jurisprudencia y las disposiciones legales que regulan las funciones de la Entidad con el fin de velar por su adecuada difusión y aplicación.
10. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Ministerio y a FONVIVIENDA, en los procesos que se instauren en su contra o que estas deban promover, mediante la delegación o el poder que le otorgue el Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
11. Suministrar a las entidades públicas competentes, en los procesos en que sea parte la Nación, la información y apoyo para la defensa de los intereses del Estado.
12. Absolver consultas sobre las actuaciones que deban surtirse para lograr el cobro efectivo de las sumas que se adeudan al Ministerio por todo concepto y en las labores de cobro persuasivo en los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
13. Diseñar y presentar los planes, programas y proyectos del área para la formulación de políticas de la entidad en materia jurídica.
14. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual del área a su cargo.
16. Asistir en representación del Ministerio, a los comités, juntas, sesiones y demás reuniones que le sean asignadas.
17. Informar sobre las necesidades de capacitación de la oficina a su cargo, para la formulación del Plan Integral de Capacitación de la entidad y propender por la participación en el mismo, de los servidores de su dependencia.
18. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo, que se encuentren en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
19. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
20. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
21. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.

MinVivienda
Ministerio de Vivienda

PROSPERIDAD PARA TODOS

22. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 04 días del mes de Julio de 2013.

CONSTANZA MARTÍNEZ GUEVARA

Proyectó: Ángel Hernández
Revisó: Eduwin Jair Rocha

AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA
Virgilio Barco Vargas

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA**
**AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS**

**CERTIFICA:**

Que **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.206.563, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 54 de 2015 con la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, de acuerdo con las siguientes caracteristicas:

**Objeto:** *"Prestación de servicios profesionales para asesoría y apoyo jurídico de los Proyectos de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas durante el proceso de transición dispuesto para la implementación como agencia estatal de naturaleza especial regida por el Derecho Público"*

**Fecha de inicio:** 18 de noviembre de 2015.
**Fecha de terminación anticipada:** 30 de noviembre de 2015.
**Valor del contrato:** El valor del contrato corresponde a la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000). El valor del IVA lo asumirá la AGENCIA y corresponde a la suma de CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($156.000).

**Obligaciones:** *"**1)** Realizar las actividades que de él se deriven. **2)** Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. **3)** Suscribir el acta de inicio. **4)** Prestar asesoría y soporte jurídico en la identificación, estructuración e implementación de las acciones necesarias para la entrada en funcionamiento de la Agencia Nacional Inmobiliaria en su calidad de agencia estatal de naturaleza especial y sus efectos en los Proyectos con que cuenta. **5)** Prestar asesoría y apoyo jurídico en la revisión y elaboración de los actos administrativos que deba suscribir la Gerente de la Agencia Nacional Inmobiliaria en ejercicio de sus funciones, y/o que se requieran para la implementación de la transformación de la Entidad en una agencia estatal de naturaleza especial, teniendo en cuenta las necesidades propias de los Proyectos a cargo. **6)** Entregar un proyecto de reglamentación para la adquisición y ejecución directa de recursos de inversión que sirvan de soporte a los Proyectos que adelante la AGENCIA. **7)** Prestar asesoría y apoyo jurídico en la planeación de los procesos de selección de contratistas requeridos para los Proyectos de la Agencia, revisándolos y estructurándolos. **8)** Brindar asesoría jurídica en la elaboración y seguimiento a la correcta ejecución de los contratos que se suscriban. **9)** Prestar asesoría y soporte jurídico en la revisión, estructuración e implementación de los proyectos de gestión inmobiliaria que adelanta la Agencia en ejercicio de sus funciones, apoyando la verificación del cumplimiento de los requisitos legales. **10)** Proyectar los documentos y conceptos jurídicos que se le soliciten, bajo las normas que regulan a LA AGENCIA. **11)** Asistir y apoyar a la Agencia en las reuniones internas y externas donde se requiera el apoyo jurídico contratado. **12)** Prestar sus actividades cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, el cumplimiento de la política de calidad y la calidez en la atención, que debe brindar la AGENCIA. **13)** Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. **14)** Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. (Siempre que el contrato tenga una duración superior a un mes). **15)** Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. **16)** Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. **17)** Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. **18)** Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el contratante para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. **19)** Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual".*

**Estado:** Terminado.

Esta certificación se expide por solicitud de la interesada y se firma en Bogotá, D.C. el 29 de marzo de 2016.

**CLAUDIA MARÍA LUQUE GORDILLO**
Directora General

AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA
VIRGILIO BARCO VARGAS

RESOLUCION NÚMERO 140 DE 2018

"Por la cual se acepta una renuncia"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS,

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 2.2.11.1.3. del Decreto 1083 de 2015 y el numeral 21 del artículo 9 del Decreto 2556 de 2015, y

CONSIDERANDO,

Que mediante Resolución No. 06 de fecha 29 de enero de 2016 y Acta de Posesión No. 01 de esa misma fecha, fue incorporado en la planta de personal de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, el servidor público **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. **5.206.563**, en el empleo de carácter de libre nombramiento y remoción del nivel directivo **SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA CÓDIGO E6 GRADO 03**, ubicado en la Secretaria General.

Que mediante comunicación radicada en el despacho de la Dirección General en fecha 22 de agosto de 2018, el citado servidor presentó renuncia al empleo mencionado.

Que la comunicación referenciada cuenta con el visto bueno de aceptación por parte de la Dirección General de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE,

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aceptar a partir del día 4 de septiembre de 2018, la renuncia presentada por el servidor público **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. **5.206.563**, al empleo de carácter de libre nombramiento y remoción del nivel directivo **SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA CÓDIGO E6 GRADO 03**, ubicado en la Secretaría General de la entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar a la Secretaria General, adelantar las operaciones financieras pertinentes para dar trámite al reconocimiento y ordenación de pago de las prestaciones sociales las cuales se pagarán en los términos de ley.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 27 AGO. 2018

VICTORIA EUGENA RESTREPO URIBE
Directora General

Proyectó: Rocio del Pilar Llevano Moyano, Profesional Gestor

# LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS

## CERTIFICA,

Que el doctor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la cédula de ciudadanía número **5.206.563**, se encuentra vinculado a la **AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS**, desde el día 29 de enero de 2016, desempeñando el cargo del nivel directivo Secretario General, Código E6 - Grado 03 de la planta de personal de la Agencia, con el siguiente propósito, funciones y asignación salarial:

| I. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Establecer, dirigir y gestionar los procesos de desarrollo organizacional relacionados con la gestión administrativa, financiera, jurídica, contractual, de personal y de soporte técnico e informático, conforme a las políticas y normas que regulan cada actividad, para el buen funcionamiento y mejoramiento continuo de la entidad. |
| **II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Agencia.<br>2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los procesos financieros, administrativos, jurídicos, contractuales, de personal, de soporte técnico e informático y de servicios administrativos.<br>3. Orientar, dirigir y desarrollar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano de conformidad con las normas legales vigentes.<br>4. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Agencia y resolverlas en primera instancia en los términos establecidos por la Ley.<br>5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la agencia.<br>6. Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de compras de la agencia en coordinación con los planes de acción de las dependencias.<br>7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Agencia y el Plan Anual Mensualizado de Caja en coordinación con las demás dependencias y realizar el seguimiento y control a su ejecución.<br>8. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera de la agencia.<br>9. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos de la Agencia.<br>10. Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la agencia y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la entidad.<br>11. Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices en materia de producción, manejo documental y de administración de archivos.<br>12. Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices en materia de atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos.<br>13. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad, bajo los lineamientos y políticas que para el efecto defina el Gobierno Nacional. |

14. Coordinar la defensa y representar judicial, extrajudicial y administrativamente a la agencia en los diferentes procesos que se adelanten, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
15. Dirigir y coordinar los procesos de selección de contratistas requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Agencia y gestionar las acciones necesarias en caso de incumplimiento contractual.
16. Dirigir, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de desarrollo normativo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Agencia.
17. Orientar a todas las dependencias de la Agencia en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, emitir conceptos y resolver las consultas que se le formulen.
18. Orientar y apoyar los procesos de adquisición de predios de conformidad con la normativa vigente.
19. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la agencia, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos de cobro por jurisdicción coactiva.
20. Presentar informes periódicos a la Dirección de la Agencia sobre las actividades desarrolladas y las medidas adoptadas por la dependencia y presentar a las demás autoridades u organismos públicos la información de su competencia que deba ser suministrada de conformidad con la ley.
21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
22. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

III. ASIGNACIÓN SALARIAL

Asignación salarial mensual por valor de **DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($18.537.572,00).**

La asignación mencionada incluye los conceptos de asignación básica mensual por valor de **DOCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE ($12.358.381,00),** y prima técnica por valor de **SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($6.179.191,00).**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de agosto de 2017.

**CLAUDIA MARÍA LUQUE GORDILLO**
Directora General

Proyectó: Rocio del Pilar Liévano Moyano, Profesional Gestor

REPUBLICA DE COLOMBIA

AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA
VIRGILIO BARCO VARGAS

RESOLUCION NÚMERO 06 DE 2016

29 de enero de 2016

"Por medio de la cual se efectúan unas incorporaciones a la planta de personal de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, en el numeral 21 del artículo 9° del Decreto 2556 de 2015 y en el artículo 3° del Decreto 2557 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 245 de la Ley 1753 de 2015, transformó la Empresa Nacional de Renovación y Desarrollo Urbano Virgilio Barco Vargas S.A.S. -identificada con las siglas EVB S.A.S.– creada mediante el Decreto Ley 4184 de 2011, en la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, fijo su objeto, órganos de dirección y domicilio.

Que toda vez que la transformación de la entidad implicó un cambio en el régimen laboral de los servidores de la Agencia, el Gobierno nacional mediante Decreto 2557 de 2015 estableció su nueva planta de personal.

Que el numeral 21 del artículo 9° del Decreto 2556 de 2015 asignó la facultad nominadora de la Agencia al Director General de la entidad.

Que el artículo 3° del Decreto 2557 de 2015 dispuso que los trabajadores que venían vinculados a la entidad que cumplieran con los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos establecidos en la nueva planta de personal serían incorporados directamente a los empleos públicos allí previstos.

Que de conformidad con lo previsto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptado por la Agencia mediante Resolución No. 03 de 2016, aclarada mediante Resolución No. 04 de ese mismo año, las personas que se relacionan a continuación que venían vinculadas a la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas cumplen con los requisitos establecidos para el desempeño de algunos de los empleos contemplados en la planta de personal adoptada mediante Decreto 2557 de 2015.

| | NOMBRE | Número de Cédula | Cargo | Código y Grado |
|---|---|---|---|---|
| 1 | MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS | 5.206.563 | Secretario General | E6, Grado 03 |
| 2 | MARÍA FERNANDA PINZÓN VARGAS | 1.026.262.481 | Profesional Gestor de la Dirección General | T1, Grado 11 |
| 3 | ANA CECILIA BALLESTEROS URBINA | 36.667.944 | Asesor Experto de la Subdirección de Estructuración | G3, Grado 07 |
| 4 | DIANA MARCELA CORREA ACERO | 52.817.312 | Asesor Experto de la Subdirección de Estructuración | G3, Grado 07 |
| 5 | ROCIO DEL PILAR LIEVANO MOYANO | 52.023.063 | Profesional Gestor de la Secretaria General | T1, Grado 13 |

| | NOMBRE | Número de Cédula | Cargo | Código y Grado |
|---|---|---|---|---|
| 6 | RAMIRO VANEGAS RODRÍGUEZ | 79.457.214 | Profesional Gestor de la Secretaria General | T1, Grado 11 |
| 7 | KAREN ASTRID ARIZA MAHECHA | 1.032.377.171 | Técnico Asistencial de la Secretaria General | O1, Grado 09 |
| 8 | JOHN EDUARDO ROJAS GARCIA | 79.580.034 | Técnico Asistencial de la Secretaria General | O1, Grado 09 |
| 9 | CARLOS ARTURO BUSTAMANTE FERNÁNDEZ | 92.641.139 | Profesional Gestor de la Subdirección Estudios y Ejecución de Proyectos. | T1, Grado 12 |

Que los empleos de carrera administrativa que hacen parte de la nueva planta de personal de la Agencia de conformidad con lo previsto en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, deben proveerse en carácter de provisionalidad por un término no superior a seis (06) meses.

Que este acto se encuentra amparado con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Incorporar las personas que se relacionan a continuación a los empleos de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas que aquí se enlistan, de conformidad con lo previsto en el Decreto 2557 de 2015, así:

| | NOMBRE | Número de Cédula | Cargo | Código y Grado | Asignación Básica | Tipo de Vinculación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS | 5.206.563 | Secretario General | E6, Grado 03 | $ 10.742.263,00 | Nombramiento Ordinario |
| 2 | MARÍA FERNANDA PINZÓN VARGAS | 1.026.262.451 | Profesional Gestor de la Dirección General | T1, Grado 11 | $4.036.952,00 | Nombramiento Ordinario |
| 3 | ANA CECILIA BALLESTEROS URBINA | 36.667.944 | Asesor Experto de la Subdirección de Estructuración | G3, Grado 07 | $ 8.128.300,00 | Nombramiento Ordinario |
| 4 | DIANA MARCELA CORREA ACERO | 52.817.312 | Asesor Experto de la Subdirección de Estructuración | G3, Grado 07 | $ 8.128.300,00 | Nombramiento Ordinario |
| 5 | ROCIO DEL PILAR LIEVANO MOYANO | 52.023.063 | Profesional Gestor de la Secretaria General | T1, Grado 13 | $ 4.650.915,00 | Nombramiento Provisional |
| 6 | RAMIRO VANEGAS RODRÍGUEZ | 79.457.214 | Profesional Gestor de la Secretaria General | T1, Grado 11 | $ 4.036.952,00 | Nombramiento Provisional |

"Por medio de la cual se efectúan unas incorporaciones a la planta de personal de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas"

| | NOMBRE | Número de Cédula | Cargo | Código y Grado | Asignación Básica | Tipo de Vinculación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | KAREN ASTRID ARIZA MAHECHA | 1.032.377.171 | Técnico Asistencial de la Secretaria General | 01. Grado 09 | $ 1.734.529.00 | Nombramiento Provisional |
| 8 | JOHN EDUARDO ROJAS GARCIA | 79.560.034 | Técnico Asistencial de la Secretaria General | 01. Grado 03 | $ 1.200.421,00 | Nombramiento Provisional |
| 9 | CARLOS ARTURO BUSTAMANTE FERNÁNDEZ | 92.641.139 | Profesional Gestor de la Subdirección Estudios y Ejecución de Proyectos. | 71. Grado 12 | $ 4.323.946,00 | Nombramiento Provisional |

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Las incorporaciones que se efectúan a través de la presente resolución en calidad de provisionalidad no podrán superar el término de seis (06) meses.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los gastos que ocasionan las incorporaciones efectuadas a través de la presente resolución, se encuentran amparados para la vigencia 2016 por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 116 del 4 de enero de 2016.

**ARTICULO CUARTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de enero de 2016.

**CLAUDIA MARÍA LUQUE GORDILLO**
Directora General

Proyectó: CChamorro / RLievano / ZCastro
Revisó: MCabezas

# ACTA DE POSESIÓN No. 01 de 2016

En Bogotá D.C., se presentó al despacho de la Directora General de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, en virtud de lo dispuesto en la Resolución de incorporación número 06 del 29 de enero de 2016, el Doctor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con cedula de ciudadanía No. **5.206.563**, con el fin de tomar posesión del cargo de **Secretario General de Agencia, Código E6, Grado 03.**

Prestó juramento, atendiendo a lo ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, y manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Ley 4 de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

El compareciente prometió cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y las leyes de la República y desempeñar fielmente los deberes del cargo.

La presente acta de posesión por incorporación surte efectos fiscales a partir del 29 de enero de enero de 2016.

Para constancia se firma el presente acta a los 29 días del mes de enero de 2016.

Posesionado:

**MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**

**CLAUDIA MARÍA LUQUE GORDILLO**
Directora General

# CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

El suscrito, **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 5.206.563 expedida en Pasto (Nariño), en mi condición de representante legal de la sociedad **TALLER LEGAL S.A.S.** identificada con Nit 901218769-0, inscrita en el registro mercantil según consta en el certificado de existencia y representación legal adjunto, certifico que los servicios profesionales prestados por la sociedad que representó a la **EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. ERU**, en virtud de los contratos No. 366 de 2018 y 203 de 2019, fueron desarrollados directa y personalmente por el abajo firmante.

Dada en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de enero de 2021,

**MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**
Representante Legal
Taller Legal S.A.S.

**********
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS.
**********
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO ILIMITADAMENTE DURANTE 60 DÍAS, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO
**********
RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO
**********
PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS
**********

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.
LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

CERTIFICA:

NOMBRE : TALLER LEGAL S.A.S.
N.I.T. : 901.218.769-0
DOMICILIO : BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 03017238 DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :2 DE JULIO DE 2020
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2020
ACTIVO TOTAL : 12,152,000

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CR 7 NO. 79 B 15 OF 202
MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.
EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : MIGUELECAICEDO@YAHOO.COM
DIRECCION COMERCIAL : CR 7 NO. 79 B 15 OF 202
MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.
EMAIL COMERCIAL : MIGUELECAICEDO@YAHOO.COM

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. SIN NUM DE ACCIONISTA UNICO DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2018, INSCRITA EL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018 BAJO EL NUMERO 02379619 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA TALLER LEGAL S.A.S..

CERTIFICA:

DURACIÓN: QUE LA SOCIEDAD NO SE HALLA DISUELTA, Y SU DURACIÓN ES INDEFINIDA

Signature Not Verified
Constanza del Pilar Puentes Trujillo

CERTIFICA:

OBJETO SOCIAL: EL OBJETO DE LA SOCIEDAD SERÁ LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA, ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ANTE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DE CUALQUIER PERSONA NATURAL O JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO Y/O PRIVADO, Y EN GENERAL LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER ACTIVIDAD COMERCIAL LÍCITA. EN DESARROLLO DE SU OBJETO LA SOCIEDAD PODRÁ EJECUTAR TODOS LOS ACTOS O CONTRATOS QUE FUEREN CONVENIENTES O NECESARIOS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO SOCIAL CUALQUIERA QUE ESTE SEA, ENTRE ELLOS: A) FORMAR PARTE DE OTRAS SOCIEDADES COMERCIALES; B) REPRESENTAR FIRMAS NACIONALES O EXTRANJERAS; C) PRESTAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA, ASESORÍA, DESARROLLO Y GESTIÓN EN TODOS LOS CAMPOS RELACIONADOS CON EL OBJETO SOCIAL A ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO Y/O PRIVADO, NACIONALES O EXTRANJERAS; D) ADQUIRIR BIENES DE CUALQUIER NATURALEZA, MUEBLES O INMUEBLES CORPORALES O INCORPORALES, ASÍ COMO HACER CONSTRUCCIONES SOBRE SUS BIENES INMUEBLES Y ENAJENAR Y GRAVAR A CUALQUIER TÍTULO LOS BIENES DE QUE SEA TITULAR DEL DERECHO DE DOMINIO O CUALQUIER OTRO DERECHO REAL; E) CELEBRAR EL CONTRATO COMERCIAL DE CAMBIO EN TODAS SUS MANIFESTACIONES COMO GIRAR, ENDOSAR, PROTESTAR, CANCELAR, AVALAR, DAR Y RECIBIR LETRAS DE CAMBIO, PAGARÉS O CUALQUIER OTROS EFECTOS DE COMERCIO O TÍTULOS VALORES EN GENERAL Y CELEBRAR TODA CLASE DE OPERACIONES CON ENTIDADES BANCARIAS Y/O DE CARÁCTER CREDITICIO; F) COMPRAR O CONSTITUIR SOCIEDADES DE CUALQUIER GÉNERO, INCORPORARSE EN COMPAÑÍAS O FUSIONARSE CON ELLAS; G) PARTICIPAR EN LICITACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA SOCIEDAD Y/O FORMAR PARTE DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O SOCIEDADES CON OBJETO ÚNICO A FIN DE CELEBRAR UN CONTRATO CON DETERMINADA ENTIDAD ESTATAL O SUSCRIBIR UNA PROMESA DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD UNA VEZ SE HAYA ADJUDICADO EL CONTRATO CON LA FINALIDAD DE PODER PARTICIPAR EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CON EL ESTADO COLOMBIANO, CUALQUIER OTRO ESTADO O PERSONA JURÍDICA DE CARÁCTER PRIVADO; H) HACER EN SU PROPIO NOMBRE, POR CUENTA DE TERCEROS O EN PARTICIPACIÓN CON ELLOS TODA CLASE DE OPERACIONES QUE SEAN NECESARIAS O CONVENIENTES PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL, O QUE PUEDAN DESARROLLAR O FAVORECER SUS ACTIVIDADES O EN LAS EMPRESAS EN QUE TENGAN INTERESES Y SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON EL OBJETO SOCIAL; I) IMPORTAR Y EXPORTAR; Y II). EN GENERAL DESARROLLAR CUALQUIER ACTIVIDAD COMERCIAL LÍCITA.

CERTIFICA:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:
6910 (ACTIVIDADES JURÍDICAS)
ACTIVIDAD SECUNDARIA:
7020 (ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN)

CERTIFICA:

CAPITAL:

** CAPITAL AUTORIZADO **

| | |
|---|---|
| VALOR | : $5,000,000.00 |
| NO. DE ACCIONES | : 5,000.00 |
| VALOR NOMINAL | : $1,000.00 |

** CAPITAL SUSCRITO **

| | |
|---|---|
| VALOR | : $5,000,000.00 |
| NO. DE ACCIONES | : 5,000.00 |
| VALOR NOMINAL | : $1,000.00 |

** CAPITAL PAGADO **

VALOR : $5,000,000.00
NO. DE ACCIONES : 5,000.00
VALOR NOMINAL : $1,000.00

CERTIFICA:

REPRESENTACIÓN LEGAL: LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD ESTARÁ A CARGO DEL GERENTE, QUIEN TENDRÁ UN SUPLENTE, CON LAS MISMAS FACULTADES DEL TITULAR, QUE LO REEMPLAZARÁ EN SUS FALTAS ABSOLUTAS, TEMPORALES O ACCIDENTALES.

CERTIFICA:

** NOMBRAMIENTOS **

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. SIN NUM DE ACCIONISTA UNICO DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2018, INSCRITA EL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018 BAJO EL NUMERO 02379619 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

| NOMBRE | IDENTIFICACION | |
|---|---|---|
| CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO | C.C. 000000005206563 | GERENTE |

CERTIFICA:

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: EL GERENTE Y SU SUPLENTE TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES: 1) EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD, TANTO JUDICIAL COMO EXTRAJUDICIAL; 2) DIRIGIR, PLANEAR, ORGANIZAR, ESTABLECER POLÍTICAS Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTE LA SOCIEDAD EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL; 3) CELEBRAR Y/O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS O CONTRATOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL GIRO ORDINARIO DE LOS NEGOCIOS SOCIALES, SIN LÍMITE DE CUANTÍA. 4) NOMBRAR Y REMOVER LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD. 5) IMPARTIR LAS INSTRUCCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA MISMA.

CERTIFICA:

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DEL CONSTITUYENTE DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018, INSCRITO EL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018 BAJO EL NÚMERO 02379620 DEL LIBRO IX, COMUNICÁ EL ACCIONISTA ÚNICO:
CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO
DOMICILIO: BOGOTA D.C.
QUE SE HA CONFIGURADO UNA SITUACIÓN DE CONTROL CON LA SOCIEDAD DE LA REFERENCIA.
FECHA DE CONFIGURACIÓN DE LA SITUACIÓN DE CONTROL: 25-09-2018

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE LA CORRESPONDIENTE ANOTACIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSO. LOS SÁBADOS NO SON TENIDOS EN CUENTA COMO DÍAS HÁBILES PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

* * *  FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO  * * *

INFORMACION COMPLEMENTARIA

LOS SIGUIENTES DATOS SOBRE PLANEACION DISTRITAL SON INFORMATIVOS
FECHA DE ENVIO DE INFORMACION A PLANEACION DISTRITAL : 3 DE JULIO DE 2020

SEÑOR EMPRESARIO, SI SU EMPRESA TIENE ACTIVOS INFERIORES A 30.000 SMLMV Y UNA PLANTA DE PERSONAL DE MENOS DE 200 TRABAJADORES, USTED TIENE DERECHO A RECIBIR UN DESCUENTO EN EL PAGO DE LOS PARAFISCALES DE 75% EN EL PRIMER AÑO DE CONSTITUCION DE SU EMPRESA, DE 50% EN EL SEGUNDO AÑO Y DE 25% EN EL TERCER AÑO. LEY 590 DE 2000 Y DECRETO 525 DE 2009.

RECUERDE INGRESAR A WWW.SUPERSOCIEDADES.GOV.CO PARA VERIFICAR SI SU EMPRESA ESTA OBLIGADA A REMITIR ESTADOS FINANCIEROS. EVITE SANCIONES.

TAMAÑO EMPRESA

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2.2.1.13.2.1 DEL DECRETO 1074 DE 2015 Y LA RESOLUCIÓN 2225 DE 2019 DEL DANE EL TAMAÑO DE LA EMPRESA ES MICROEMPRESA

LO ANTERIOR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN REPORTADA POR EL MATRICULADO O INSCRITO EN EL FORMULARIO RUES:

INGRESOS POR ACTIVIDAD ORDINARIA $150,326,000

ACTIVIDAD ECONÓMICA POR LA QUE PERCIBIÓ MAYORES INGRESOS EN EL PERÍODO - CIIU : 6910

**********
** ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DE LA **
** SOCIEDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION. **
**********

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO,
VALOR : $ 6,200

**********
PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO CORRESPONDA CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN PUEDE SER VALIDADO POR SU DESTINATARIO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO
**********
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y
**********
**********
**********
**********
**********
**********
**********
**********
**********
**********

CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.
**********

FIRMA MECÁNICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACIÓN IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ
Transformamos ciudad

**LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C**

**Certifica**

Que **TALLER LEGAL S.A.S.** identificado con NIT 901.218.769 suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con Nit: 830.144.890-8, el siguiente contrato que se relaciona a continuación:

| | |
|---|---|
| **Número contrato** | 366-2018 |
| **Objeto** | Prestar sus servicios profesionales de asesoría jurídica, en la estructuración de proyectos, así como en la implementación de mecanismos innovadores para la vinculación de capital privado para la ejecución de los proyectos que adelanta la empresa. |
| **Obligaciones** | 1. Asesorar a la empresa., en la proyección y estructuración de los vehículos fiduciarios constituidos por la eru para la formulación y ejecución de los proyectos a su cargo, de acuerdo con las indicaciones y requerimientos del supervisor del contrato; y efectuar las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.<br>2. Asesorar a la empresa, en el diseño e implementación de mecanismos legales que apoyen la estructuración de los proyectos que adelante la empresa.<br>3. Asesorar a la empresa, en la ejecución de los proyectos que adelante la entidad, a través de vehículos fiduciarios o de otros mecanismos de gestión permitidos por la normativa vigente, de acuerdo con las indicaciones y requerimientos del supervisor del contrato; y efectuar las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.<br>4. Asistir a los comités y reuniones a los cuales sea convocado, previo requerimiento del supervisor del contrato.<br>5. Emitir los conceptos que sean requeridos por parte del supervisor del contrato, en el marco de las obligaciones contractuales. |
| **Plazo** | 4 Meses |
| **Fecha de inicio** | 17 Octubre de 2018 |
| **Fecha de terminación** | 16 Febrero de 2019 |
| **Valor total** | $57.120.000 |
| **Estado actual** | Terminado |

| | |
|---|---|
| **Número contrato** | 203-2019 |
| **Objeto** | Prestar sus servicios profesionales de asesoría jurídica, en el diseño e implementación de mecanismos innovadores para la vinculación de capital privado a la estructuración y ejecución de los proyectos que adelanta la empresa, a través de fiducias o de otros mecanismos de gestión permitidos por el ordenamiento jurídico vigente. |

| | |
|---|---|
| **Obligaciones** | 1. Asesorar a la empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá D.C., en la proyección y estructuración de los vehículos fiduciarios constituidos por la ERU para la formulación y ejecución de los proyectos a su cargo, de acuerdo con las indicaciones y requerimientos del supervisor del contrato; y efectuar las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.<br>2. Asesorar a la empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá D.C, en el diseño e implementación de mecanismos legales que apoyen la estructuración financiera de los proyectos que adelante la empresa.<br>3. Asesorar a la empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá D.C., en la ejecución de los proyectos que adelante la entidad, a través de vehículos fiduciarios o de otros mecanismos de gestión permitidos por la normativa vigente, de acuerdo con las indicaciones y requerimientos del supervisor del contrato; y efectuar las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. |
| **Plazo** | Hasta 30 de Enero de 2020 |
| **Fecha de inicio** | 22 Febrero de 2019 |
| **Fecha de terminación** | 30 de Enero de 2020 |
| **Valor total** | $167.011.740 |
| **Estado actual** | En ejecución |

Se firma en Bogotá D.C., el 14 de Junio de 2019

**ANDREA PEDROZA MOLINA**

Proyectó: Claudia Milena Núñez – Contratista – Subgerencia Jurídica

***La presente certificación no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original***

**LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.**

**Certifica**

Que **TALLER LEGAL S.A.S.** Identificado con Nit: No 901218769 suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con Nit: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

| | |
|---|---|
| **Número de contrato** | 203-2019 |
| **Objeto** | Prestar sus servicios profesionales de asesoría jurídica, en el diseño e implementación de mecanismos innovadores para la vinculación de capital privado a la estructuración y ejecución de los proyectos que adelanta la empresa, a través de fiducias o de otros mecanismos de gestión permitidos por el ordenamiento jurídico vigente. |
| **Obligaciones** | 1. Asesorar a la empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá d.c., en la proyección y estructuración de los vehículos fiduciarios constituidos por la eru para la formulación y ejecución de los proyectos a su cargo, de acuerdo con las indicaciones y requerimientos del supervisor del contrato; y efectuar las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.<br>2. Asesorar a la empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá d.c, en el diseño e implementación de mecanismos legales que apoyen la estructuración financiera de los proyectos que adelante la empresa.<br>3. Asesorar a la empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá d.c., en la ejecución de los proyectos que adelante la entidad, a través de vehículos fiduciarios o de otros mecanismos de gestión permitidos por la normativa vigente, de acuerdo con las indicaciones y requerimientos del supervisor del contrato; y efectuar las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. |
| **Plazo Inicial** | Hasta el 30 de enero del 2020 |
| **Fecha de inicio** | 22 de febrero del 2019 |
| **Fecha de terminación** | 30 de junio del 2020 |
| **Modificación 1** | Adición: $29.559.600<br>Prorroga: 2 meses |
| **Modificación 2** | Adición: $44.339.400<br>Prorroga: 3 meses |
| **Valor total** | $240.910.740 |
| **Valor mensual** | $ 14.779.800 |
| **Estado** | Terminado |

Se firma en Bogotá D.C., el día 25 de agosto de 2020.

**MONICA MARIA CABRA BAUTISTA**

Proyectó: Laura Fernanda Bernal – Contratista – Dirección de Gestión Contractual

***La presente certificación no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original***

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN**
**CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**
**N.I.T. 900.474.727-4**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 200 del 21 de mayo de 2020** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la asesoría y acompañamiento jurídico para la ejecución de la política pública en salud a cargo del Viceministerio de Protección Social, definida en la Ley 1955 de 2019, así como en el flujo y adecuado uso de los recursos del sector salud."

**FECHA DE INICIO:** 22 de mayo de 2020
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de noviembre de 2020

**VALOR:** "Hasta por la suma de **SETENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL PESOS M/CTE ($77817000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

**OBLIGACIONES:**

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13. Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14. Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de los actos administrativos requeridos en el marco del financiamiento del sistema y las medidas de saneamiento del sector, conformee n el marco de la Ley 1955 de 2019, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo: “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”.
2. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el análisis dela revisión jurídica de las leyes del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en la realización de recomendaciones en materia de regulación normativa, conforme a las competencias del Ministerio.
3. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de respuestas a las entidades territoriales, respecto a la aplicación de las normas vigentes y aplicables, flujo y uso de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial, en la orientación y asistencia técnica y/o jurídica sobre la normatividad aplicable a situaciones relacionadas con el financiamiento, saneamiento y flujo de recursos del SGSSS.
5. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial, en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y/o información solicitada por la Dirección Jurídica del Ministerio de Salud y Protección Social, los entes de control y demás actores del SGSSS.
6. Asistir a las reuniones que le sean convocadas en representaciónpor parte de la Dirección de Financiamiento Sectorial y prestar acompañamiento en las sesiones de la Junta directiva de la ADRES, a las que sea convocada..
7. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de conceptos técnicos y/o jurídicos frente a los proyectos de ley emanados del Congreso, que generen impacto sobre los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. El contratista deberá suscribir juntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1. Informes mensuales que contengan el estado de avance de las actividades desarrolladas y/o productos que le sean requeridos en el desarrollo del contrato.
2. Informe Final que contenga los resultados de las actividades desarrolladas y/o productos durante la ejecución del contrato.Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SS

1. Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo yenfermedades laborales.
5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:

1. La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2. No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
3. Las adiciones y prórrogas se acordarán por escrito.
4. EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prórrogas que se suscriban.

**MODIFICACIÓN No.1:** De (el/la)contrato de prestación de servicios No. 200 de 2020, la cual fue suscrita el 12 de agosto de 2020

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 200 de 2020 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 de enero de 2026 a solicitud del(la) interesado(a).




Firmado digitalmente por: CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ
Fecha: 13-01-2026 07:05:07 PM
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202601132002020289612

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA**
**DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**
**N.I.T. 900.474.727-4**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 733 del 04 de diciembre de 2020** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en el análisis de la reglamentación de las políticas aprobadas por el Gobierno Nacional respecto al financiamiento del sector salud, así como en la emisión de conceptos técnicos relacionados con el uso de los recursos del SGSSS."

**FECHA DE INICIO:** 07 de diciembre de 2020
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de marzo de 2021

**VALOR:** "Hasta por la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE ($46000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

**OBLIGACIONES:**

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13. Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14. Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social realizando orientaciones y/o asistencias técnicas a las entidades del sector salud del orden nacional y territorial, respecto a las normas que rigen el saneamiento y flujo de los recursos del SGSSS.
2. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social, en la preparación de comunicaciones respecto a las consultas realizadas por los órganos de control y demás entidades del orden nacional.
3. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la reglamentación de las leyes expedidas por el Gobierno Nacional relacionadas con el flujo de recursos del sector y saneamiento, en especial las Leyes 1955 y 1966 de 2019.
4. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de conceptos técnicos y/o jurídicos frente a los proyectos de ley relacionados con el uso y flujo de los recursos del SGSSS.
5. Asistir a las reuniones que le sean convocadas en representación de la Dirección de Financiamiento Sectorial y prestar acompañamiento en las sesiones de la Junta directiva de la ADRES, a las que sea convocada.
6. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el análisis de las normas expedidas por el Gobierno Nacional y así realizar las recomendaciones en materia de regulación normativa, conforme a las competencias del Ministerio.
7. El contratista deberá suscribir juntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1. Informes mensuales que contengan el estado de avance de las actividades desarrolladas que le sean requeridos en el desarrollo del contrato.
2. Informe Final que contenga los resultados de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SST

1. Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:
1. La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2. No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
3. Las adiciones y prórrogas se acordarán por escrito.
4. EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prórrogas que se suscriban.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 733 de 2020 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 29 de noviembre de 2021 a solicitud del(la) interesado(a).




Firmado digitalmente por: MARGARITA MARIA GIL GARZON
Fecha: 2021.11.29 16:13:27 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202111297332020221527

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA**
**DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**
**N.I.T. 900.474.727-4**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 185 del 12 de abril de 2021** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la estructuración y revisión de las normas requeridas para implementar y hacer seguimiento a las políticas aprobadas por el Gobierno Nacional respecto al financiamiento del sector salud, así como en la elaboración de conceptos jurídicos relacionados con el uso de los recursos del SGSSS."

**FECHA DE INICIO:** 13 de abril de 2021
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de noviembre de 2021

**VALOR:** "Hasta por la suma de **NOVENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE ($92000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

**OBLIGACIONES:**

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados

con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13. Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14. Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la definición de lineamientos para que las entidades del sector salud del orden nacional y territorial interpreten y apliquen las normas que rigen el saneamiento y flujo de los recursos del SGSSS.
2. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la preparación de comunicaciones respecto a las consultas realizadas por los órganos de control y demás entidades del orden nacional.
3. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a la normativa vigente en el marco del financiamiento del sistema y de las medidas requeridas para el saneamiento del sector.
4. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de comunicaciones dirigidas a las entidades del sector salud, respecto de la aplicación de las normas relacionadas con los recursos del sector salud.
5. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de conceptos jurídicos respecto de los proyectos de ley relacionados con el uso y flujo de los recursos del SGSSS.
6. Asistir a las reuniones que le sean convocadas en representación de la Dirección de Financiamiento Sectorial y prestar acompañamiento en las sesiones de la Junta directiva de la ADRES, a las que sea convocada.
7. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el análisis de las normas expedidas por el Gobierno Nacional y realizar las recomendaciones en materia de regulación normativa, conforme a las competencias del Ministerio.
8. El contratista deberá suscribir juntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.
PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1. Informes mensuales que contengan el estado de avance de las actividades desarrolladas y/o productos que le sean requeridos en el desarrollo del contrato.
2. Informe Final que contenga los resultados de las actividades desarrolladas y/o productos durante la ejecución del contrato.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SST

1. Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:
1. La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2. No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
3. Las adiciones y prórrogas se acordarán por escrito.
4. EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prórrogas que se suscriban.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 185 de 2021 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 09 de diciembre de 2021 a solicitud del(la) interesado(a).

Firmado digitalmente por: MARGARITA MARIA GIL GARZON
Fecha: 2021.12.09 13:08:10 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202112091852021221702

MINISTERIO DE SALUD
Y PROTECCIÓN SOCIAL

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA**
**DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**
**N.I.T. 900.474.727-4**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 576 del 02 de diciembre de 2021** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la estructuración y reglamentación de la política pública relacionada con el financiamiento del sector salud, así como en la elaboración de conceptos jurídicos respecto a las fuentes y usos del SGSSS."

**FECHA DE INICIO:** 03 de diciembre de 2021
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de julio de 2022

**VALOR:** "Hasta por la suma de **NOVENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE ($92000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

**HONORARIOS MENSUALES:** "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11500000)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

**OBLIGACIONES:**

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el

Sistema Integrado de Gestión-SIG.

8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13. Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14. Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la estructuración y reglamentación de la política pública relacionada con el financiamiento del sector salud, y si a ello hubiere lugar apoyar en determinar parámetros de interpretación y aplicación de esta.
2. Apoyar jurídicamente en el seguimiento y análisis de las normas que regulan la utilización de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Brindar apoyo jurídico en la revisión de proyectos de ley, la elaboración de actos administrativos y conceptos jurídicos en relación con el financiamiento y saneamiento Sistema General de Seguridad Social en Salud, asi como el flujo y uso de los recursos del mismo.
4. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos tendientes a establecer el impacto de las normas y cambios normativos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la asistencia técnica a las entidades del sector salud, específicamente en el uso y flujo de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la atención de los requerimientos formulados por los órganos de control y otras entidades del orden nacional en relación con el flujo y sostenibilidad de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Prestar acompañamiento jurídico a la Dirección de Financiamiento Sectorial en las sesiones, o reuniones, o mesas de trabajo con las entidades adscritas o vinculadas, que le indique el supervisor, y que estén relacionadas con su objeto contractual.
8. El contratista deberá suscribir juntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el

trámite del primer pago

**ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1:** Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 576 de 2021, la cual fue suscrita el 13 de julio de 2022 y de la cual se toma lo siguiente:

**Prorrogar:** "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 576 de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2022."

**Adicionar:** "El valor del contrato de prestación de servicios No. 576 de 2021 en la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE ($46000000)** incluido IVA".

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 576 de 2021 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 de enero de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).




Firmado digitalmente por: VALENTINA VASQUEZ SANCHEZ
Fecha: 2023.01.13 08:35:42 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

VALENTINA VÁSQUEZ SÁNCHEZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202301135762021249870

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**
**N.I.T. 900.474.727-4**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 454 del 15 de diciembre de 2022** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la evaluación, diseño e implementación de normas que contribuyan al mejoramiento y optimización de la gestión financiera y administrativa de los recursos del sector salud."

**FECHA DE INICIO:** 20 de diciembre de 2022
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de abril de 2023

**VALOR:** "Hasta por la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($57500000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

**OBLIGACIONES:**

OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que de cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Asesorar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el análisis y revisión de las normas asociadas a la gestión financiera y administrativa de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y efectuar propuestas para su optimización.
2. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la interpretación, aplicación y reglamentación de las normas asociadas a la gestión financiera y administrativa de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Prestar asistencia jurídica a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el diseño, estructuración e implementación de los actos administrativos relacionados con la gestión administrativa y financiera de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la revisión, análisis y preparación de las respuestas requeridas para atender los derechos de petición, consultas y requerimientos formuladas en relación con la gestión financiera y administrativa de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Acompañar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la socialización de las normas asociadas a la gestión financiera y administrativa de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud con el fin de contribuir a su difusión e implementación.
6. Asistir a las reuniones de trabajo relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas asociadas a la gestión financiera y administrativa de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo

con los requerimientos del supervisor del contrato.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 454 de 2022 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 20 de febrero de 2024 a solicitud del(la) interesado(a).




Firmado digitalmente por: INGRID CORDOBA AMARILLO
Fecha: 2024.02.20 12:16:53 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

INGRID CÓRDOBA AMARILLO

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202402204542022260988

**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.**

Al servicio de las personas y las naciones

# CERTIFICACION

El PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO certifica que MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.: 5206563 firmó el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, con esta entidad en el marco del proyecto relacionado y durante los siguientes periodos:

**PROYECTO: 00073393 " CONTROL VIGILANCIAY EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS REGALIAS "**

| Contrato No | Desde el | Hasta el | Valor Total |
|---|---|---|---|
| CON7339318046 | 16/11/2018 | 20/01/2019 | $28,173,964.00 |

*Los términos de referencia del contrato o contratos hacen parte integral de la presente certificación*

*Expedida en Bogotá D. C., a solicitud del interesado Monday, June 17, 2019*

MARCELA RODRIGUEZ
Gerente de Operaciones

Bogotá D.C., miercoles, 22 de julio de 2020

GCT

Al responder cite este Nro.
20206401069151

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN**

**HACE CONSTAR**

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el señor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con C.C 5.206.563 de Pasto, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

**1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. SGR-073-2019.**

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**: 21 de enero de 2019

**OBJETO:** Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) del Departamento Nacional de Planeación (DNP) en las diferentes actividades y asuntos institucionales que sean de su competencia especialmente en temas relacionados con el Sistema General de Regalías (SGR) y el Plan Nacional de Desarrollo.

**VALOR TOTAL:** $75.217.949, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta de 6 meses sin exceder el 21 de julio 2019, contado a partir del 22 de enero de 2019.

**2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. DNP-591-2019 / SGR-125-2019.**

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**: 22 de julio de 2019

**OBJETO:** Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) del Departamento Nacional de Planeación (DNP) en las diferentes actividades y asuntos institucionales que sean de su competencia especialmente en temas relacionados con la reglamentación, implementación y defensa de la Ley del Plan Nacional de Desarrollo.

**VALOR TOTAL:** $64.353.134, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

Sistema de gestión documental Orfeo.
Para verificar la validez de este documento escanee el código QR el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital del DNP



Calle 26 13-19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000
www.dnp.gov.co

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 5 meses y 4 días, hasta el 26 de diciembre 2019, contado a partir del 23 de julio de 2019.

**3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. DNP-144-2020 / SGR-055-2020.**

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**: 13 de enero de 2020

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales y brindar asesoría jurídica altamente especializada a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) en las diferentes actividades y asuntos administrativos e institucionales que sean de su competencia y brindar la asistencia que sea requerida en cumplimiento de sus funciones de dicha dependencia.

**VALOR TOTAL:** $124.299.988, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta de 11 meses y 18 días sin exceder el 21 de diciembre de 2020, contados a partir del 14 de enero de 2020.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de julio de 2020.

**INGRID PAYARES ANILLO**
Subdirectora de Contratación

Proyectó: César Augusto Sosa
Revisó: Lizth Viviana García

**LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN**
**NIT No. 899.999.011-0**

**CONSECUTIVO No. 252**

**HACE CONSTAR**

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el señor (a) **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS** identificado (a) con C.C. No. **5.206.563** expedida en **Pasto**, suscribió el (los) contrato (s) que se relaciona (n) a continuación:

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DNP-1546-2023**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para el estudio y análisis de asuntos jurídicos que sean puestos a su consideración, así como en la elaboración y consolidación de documentos de carácter legal de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

1. Proyectar conceptos sobre los asuntos jurídicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato o quien este delegue, con el fin de establecer criterios de interpretación legal de última instancia y fijar la posición jurídica definitiva del DNP.
2. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la implementación y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relacionados con la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías (SGR), en cumplimiento de las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
3. Realizar seguimiento a la reglamentación del PND por parte de los sectores administrativos responsables y apoyar a los mismos en la elaboración de dicha reglamentación.
4. Brindar acompañamiento a las áreas técnicas responsables de la consolidación de información jurídica relevante para la reglamentación e implementación del Plan Nacional de Desarrollo.
5. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la defensa del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relativos al Acto Legislativo que modifica el artículo 361 de la Constitución Política y la ley que reglamenta el Sistema General de Regalías, en los que haga parte el DNP.
6. Efectuar el análisis de la constitucionalidad y legalidad del articulado del PND, con el fin de ejercer la adecuada y eficiente representación judicial en las demandas de inconstitucionalidad interpuestas contra la ley 2294 de 2023.
7. Asistir a las reuniones que le sean encomendadas en virtud de la ejecución de las actividades del contrato.
8. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos de competencia del DNP, incluyendo los documentos CONPES y del Sistema General de Participación (SGP), en cumplimiento de la normativa, metodologías y directrices vigentes, en virtud de las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.

9. Participar en la elaboración, análisis y seguimiento de las iniciativas legislativas que deban ser sometidas a consideración del Congreso de la República y proyectar y emitir conceptos jurídicos al respecto acorde con los requerimientos hechos por el supervisor del contrato.
10. Colaborar con la revisión jurídica de las respuestas emitidas por las diferentes dependencias del DNP a solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la supervisión del contrato.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

**VALOR TOTAL:** $ 69.309.660, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

**PLAZO DE EJECUCIÓN**: Del 07 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

**MODIFICACIONES CONTRACTUALES:** N/A

**2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DNP-808-2023**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para el estudio y análisis de asuntos jurídicos que sean puestos a su consideración, así como en la elaboración y consolidación de documentos de carácter legal de competencia de la Oficina Asesora Jurídica

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

1. Proyectar conceptos sobre los asuntos jurídicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato o quien este delegue, con el fin de establecer criterios de interpretación legal de última instancia y fijar la posición jurídica definitiva del DNP.
2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos de competencia del DNP, incluyendo los documentos CONPES y del Sistema General de Participación (SGP), en cumplimiento de la normativa, metodologías y directrices vigentes, en virtud de las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.
3. Participar en la elaboración, análisis y seguimiento de las iniciativas legislativas que deban ser sometidas a consideración del Congreso de la República y proyectar y emitir conceptos jurídicos al respecto acorde con los requerimientos hechos por el supervisor del contrato.
4. Colaborar con la revisión jurídica de las respuestas emitidas por las diferentes dependencias del DNP a solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la supervisión del contrato.
5. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la formulación, implementación y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relacionados con la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías (SGR), en cumplimiento de las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
6. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la defensa del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relativos al Acto Legislativo que modifica el artículo 361 de la Constitución Política y la ley que reglamenta el Sistema General de Regalías, en los que haga parte el DNP.

7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

**VALOR TOTAL:** $ 46.989.600, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

**PLAZO DE EJECUCIÓN**: Del 02 de marzo de 2023 al 01 de julio de 2023.

**MODIFICACIONES CONTRACTUALES:** N/A

**3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DNP-415-2022 SGR-096-2022**

**OBJETO:** Prestar al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para brindar asesoría especializada en el análisis y estudio de situaciones legales, así como en la proyección de documentos que sean de su competencia.

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

1. Proyectar conceptos sobre los asuntos jurídicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato o quien este delegue, con el fin de establecer criterios de interpretación legal de última instancia y fijar la posición jurídica definitiva del DNP.
2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos de competencia del DNP, incluyendo los documentos CONPES y del Sistema General de Participación (SGP), en cumplimiento de la normativa, metodologías y directrices vigentes, en virtud de las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.
3. Participar en la elaboración, análisis y seguimiento de las iniciativas legislativas que deban ser sometidas a consideración del Congreso de la República y proyectar y emitir conceptos jurídicos al respecto acorde con los requerimientos hechos por el supervisor del contrato.
4. Colaborar con la revisión jurídica de las respuestas emitidas por las diferentes dependencias del DNP a solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la supervisión del contrato.
5. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la formulación, implementación y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relacionados con la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías (SGR), en cumplimiento de las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
6. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la defensa del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relativos al Acto Legislativo que modifica el artículo 361 de la Constitución Política y la ley que reglamenta el Sistema General de Regalías, en los que haga parte el DNP.
7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

**VALOR TOTAL:** $ 150.665.067, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

**PLAZO DE EJECUCIÓN**: Del 19 de enero de 2022 al 28 de febrero de 2023.

**MODIFICACIONES CONTRACTUALES:** Adición y prorroga del 29 de diciembre de 2022.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá, D.C., a los 04 días del mes de Marzo de 2024.

Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: certicontratos@dnp.gov.co

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los terminos de que trata los artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano.

**MONICA BRIGETTE CELY RAMOS**
Subdirectora de Contratación

Elaboro: Elsy Leon - Contratista SCT
Reviso: Sebastián Morales- Contratista SCT

**LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN**

**HACE CONSTAR**

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el (la) señor(a) **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS** identificado(a) con CC. No. 5.206.563, suscribió el (los) contrato(s) que se relaciona(n) a continuación:

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-415-2022.**

**OBJETO:** Prestar al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para brindar asesoría especializada en el análisis y estudio de situaciones legales, así como en la proyección de documentos que sean de su competencia.

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

1. Proyectar conceptos sobre los asuntos jurídicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato o quien este delegue, con el fin de establecer criterios de interpretación legal de última instancia y fijar la posición jurídica definitiva del DNP.
2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos de competencia del DNP, incluyendo los documentos CONPES y del Sistema General de Participación (SGP), en cumplimiento de la normativa, metodologías y directrices vigentes, en virtud de las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.
3. Participar en la elaboración, análisis y seguimiento de las iniciativas legislativas que deban ser sometidas a consideración del Congreso de la República y proyectar y emitir conceptos jurídicos al respecto acorde con los requerimientos hechos por el supervisor del contrato.
4. Colaborar con la revisión jurídica de las respuestas emitidas por las diferentes dependencias del DNP a solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la supervisión del contrato
5. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la formulación, implementación y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relacionados con la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías (SGR), en cumplimiento de las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
6. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la defensa del Plan Nacional de Desarrollo y aquellos relativos al Acto Legislativo que modifica el artículo 361 de la Constitución Política y la ley que reglamenta el Sistema General de Regalías, en los que haga parte el DNP
7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

**VALOR TOTAL:** $128.289.067, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

**PLAZO DE EJECUCIÓN**: Del 19 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.

**OBSERVACIÓN:** N/A.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 3 días del mes de mayo de 2022.

**INGRID PAYARES ANILLO**
Subdirectora de Contratación

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que el señor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.206.563, ejecutó y se encuentra ejecutando con esta Secretaría los contratos de prestación de servicios profesionales que se detallan a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 017-2020 (CO1.PCCNTR.1341033) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

**OBJETO:** Prestar Servicios Profesionales especializados a la Secretaria Jurídica Distrital para el apoyo jurídico integral al Plan Distrital de Desarrollo y al Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1. Acompañar jurídicamente y de manera integral la estructuración, y trámite completo del Plan Distrital de Desarrollo. 2. Acompañar jurídicamente y de manera integral la estructuración, y trámite completo del Plan de Ordenamiento Distrital. 3. Proyectar los actos administrativos, conceptos y demás documentos jurídicos que deban suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, el/la Secretario/a Jurídica Distrital, en virtud de las funciones y actividades y conforme sea solicitado por el Supervisor/a del contrato. 4. Elaborar conceptos y análisis jurídicos en temas de ordenamiento territorial, Pot y Plan de desarrollo de competencia y/o conocimiento de la Secretaría Jurídica Distrital. 5. Realizar el control de la legalidad de los actos administrativos relativos a temas de ordenamiento territorial, urbanismo, Plan Distrital de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial que le sean solicitados, para la firma de la Señora Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., Secretario Jurídico, Subsecretario Jurídico Distrital. 6. Asistir y acompañar a la Secretaría Jurídica Distrital a las reuniones, mesas de trabajo, comités y comisiones que determine el Secretario Jurídico Distrital. 7. Cumplir en todas sus actividades con las disposiciones que rigen para la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 8. Cumplir las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato. 9. Atender las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del contrato. 10. Presentar previamente al pago, un informe mensual de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato y las demás que se le soliciten. 11. Cumplir en todas sus actividades con las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión que rige para la Secretaría Jurídica Distrital. 12. Cumplir las demás obligaciones o instrucciones que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

**FECHA SUSCRIPCIÓN:** Cuatro (4) de febrero de dos mil veinte (2020).

**PLAZO:** Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

**FECHA INICIO:** Siete (7) de febrero de dos mil veinte (2020).

**FECHA TERMINACIÓN:** Seis (6) de enero de dos mil veintiuno (2021).

**VALOR:** CIENTO DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($118.321.995) M/CTE, incluidos todos los impuestos y contribuciones de ley.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 063-2021 (CO1.PCCNTR.2193398) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales especializados a la Secretaría Jurídica Distrital para el apoyo jurídico integral y asesoría en temas de impacto para el Distrito que sean requeridos por el Despacho de la Alcaldesa Mayor de Bogotá y el Secretario Jurídico Distrital.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1. Acompañar jurídicamente y de manera integral las actuaciones y trámites que le sean asignado por el Secretario Jurídico Distrital en temas de alto impacto para el Distrito Capital. 2. Proyectar los actos administrativos, y demás documentos jurídicos que deban suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, o el/la Secretario/a Jurídica Distrital, en virtud de las funciones y actividades y conforme sea solicitado por el Supervisor/a del contrato. 3. Elaborar conceptos y análisis jurídicos en temas de alto impacto de competencia y/o conocimiento de la Secretaría Jurídica Distrital. 4. Realizar el control de la legalidad de los actos administrativos relacionados con temas de alto impacto que le sean solicitados, para la firma de la Señora Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., Secretario Jurídico, Subsecretario Jurídico Distrital. 5. Asistir y acompañar a la Secretaría Jurídica Distrital a las reuniones, mesas de trabajo, comités y comisiones que determine el Secretario Jurídico Distrital.

**FECHA SUSCRIPCIÓN:** Veintinueve (29) de enero de dos mil veintiuno (2021).

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

**PLAZO:** Diez (10) meses y quince (15) días, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

**FECHA INICIO:** Primero (1) de febrero dos mil veintiuno (2021).

**FECHA TERMINACIÓN:** Quince (15) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

**VALOR:** CIENTO QUINCE MILLONES SEICIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($115.654.298) M/CTE, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales y distritales a que haya lugar.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 019-2022 (CO1.PCCNTR.3180338) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales especializados a la Secretaría Jurídica Distrital para el apoyo jurídico integral y asesoría en temas de impacto para el Distrito que sean requeridos por el Despacho de la Alcaldesa Mayor de Bogotá y el Secretario Jurídico Distrital

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1. Acompañar jurídicamente y de manera integral los actuaciones y trámites que le sean asignado por el/la Secretario/a Jurídica Distrital en temas de alto impacto para el Distrito Capital. 2. Proyectar los actos administrativos, y demás documentos jurídicos que deban suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, o el/la Secretario/a Jurídica Distrital, en virtud de las funciones y actividades y conforme sea solicitado por el Supervisor/a del contrato. 3. Elaborar conceptos y análisis jurídicos en temas de alto impacto de competencia y/o conocimiento de la Secretaría Jurídica Distrital. 4. Realizar el control de la legalidad de los actos administrativos relacionados con temas de alto impacto que le sean solicitados, para la firma del/ de la Alcalde/sa Mayor, el/la Secretario/a Jurídica Distrital, o el/la Subsecretario/a Jurídico Distrital. 5. Asistir y acompañar al Secretario Jurídico Distrital a las reuniones, mesas de trabajo, comités y comisiones que determine el el/la Secretario/a Jurídica Distrital.

**FECHA SUSCRIPCIÓN:** Once (11) de enero de dos mil veintidós (2022).

**PLAZO:** Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

**FECHA INICIO:** Catorce (14) de enero de dos mil veintidós (2022).

**FECHA TERMINACIÓN:** Trece (13) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

**VALOR:** CIENTO VEINTIÚN MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($121.161.634) M/CTE incluido todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales y distritales a que haya lugar. o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS

Firmado digitalmente por MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS
Fecha: 2022.04.22 15:04:48 -05'00'

**MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS**
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Daniela Rodríguez Narváez- Profesional Universitaria. Dirección de Gestión Corporativa DRN

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

La suscrita Directora de Gestión Corporativa (e) de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que el señor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.206.563, ejecutó con esta Secretaría el contrato de prestación de servicios profesionales que se detallan a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 019-2022 (CO1.PCCNTR.3180338) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales especializados a la Secretaría Jurídica Distrital para el apoyo jurídico integral y asesoría en temas de impacto para el Distrito que sean requeridos por el Despacho de la Alcaldesa Mayor de Bogotá y el Secretario Jurídico Distrital.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**:

1. Acompañar jurídicamente y de manera integral los actuaciones y trámites que le sean asignado por el/la Secretario/a Jurídica Distrital en temas de alto impacto para el Distrito Capital.

2. Proyectar los actos administrativos, y demás documentos jurídicos que deban suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, o el/la Secretario/a Jurídica Distrital, en virtud de las funciones y actividades y conforme sea solicitado por el Supervisor/a del contrato.

3. Elaborar conceptos y análisis jurídicos en temas de alto impacto de competencia y/o conocimiento de la Secretaría Jurídica Distrital.

4. Realizar el control de la legalidad de los actos administrativos relacionados con temas de alto impacto que le sean solicitados, para la firma del/ de la Alcalde/sa Mayor, el/la Secretario/a Jurídica Distrital, o el/la Subsecretario/a Jurídico Distrital.

5. Asistir y acompañar al Secretario Jurídico Distrital a las reuniones, mesas de trabajo, comités y comisiones que determine el el/la Secretario/a Jurídica Distrital.

**FECHA SUSCRIPCIÓN:** Once (11) de enero de dos mil veintidós (2022).

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

**PLAZO:** Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

**FECHA INICIO**: Catorce (14) de enero de dos mil veintidós (2022).

**FECHA TERMINACIÓN:** Trece (13) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 057-2023 (CO1.PCCNTR.4448032) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales especializados como abogado(a) a la Secretaría Jurídica Distrital para apoyar a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos en la elaboración y/o revisión de documentos jurídicos relacionados con planeación urbana, hábitat, ordenamiento territorial y el componente normativo del POT.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**:

1. Elaborar los conceptos y análisis jurídicos en temas de urbanismo o de alto impacto de competencia y/o conocimiento de la Secretaría Jurídica Distrital.

2. Apoyar en el componente jurídico en la revisión de normas relacionadas con planeación urbana, hábitat, ordenamiento territorial, el componente normativo del POT y/o temas de alto impacto, que sean asignadas para su revisión.

3. Apoyar en la proyección y/o revisión del control de la legalidad de los actos administrativos relativos a temas de urbanismo, planeación urbana, hábitat, ordenamiento territorial, el componente normativo del POT y/o temas de alto impacto, que le sean solicitados por la Subsecretaría Jurídica yo la Dirección de Doctrina y Asuntos Normativos, para la firma de la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., el Secretario Jurídico Distrital, el Subsecretario Jurídico Distrital y/o el /la directora/a Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos para la firma de la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., el Secretario Jurídico Distrital, el Subsecretario Jurídico Distrital y/o el /la

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**CERTIFICACIÓN:**

Directora/a Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos en los componentes asociados a su objeto contractual.

5. Atender los trámites provenientes de la Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de Hábitat de los proyectos de actos administrativos que modifican instrumentos de planeación urbana o adopción de planes parciales.

6. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignada y sean de la naturaleza del contrato.

**FECHA SUSCRIPCIÓN:** Veinte (20) de enero de dos mil veintitrés (2023).

**PLAZO:** Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

**FECHA INICIO:** Veinticuatro (24) de enero de dos mil veintitrés (2023).

**FECHA TERMINACIÓN:** Veintitrés (23) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

MARIA PAULA TORRES MARULANDA

Firmado digitalmente por MARIA PAULA TORRES MARULANDA
Fecha: 2024.02.21 17:58:34 -05'00'

**MARÍA PAULA TORRES MARULANDA**
**Directora de Gestión Corporativa (E)**

Proyectó: Jennifer Lizbeth Gomez Arévalo. Técnico Operativo. Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Yomaira Amparo Alarcón Acero. Profesional Especializada. Dirección de Gestión Corporativa.

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**
**N.I.T. 900.474.727-4**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 568 del 16 de junio de 2023** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "Prestar servicios profesionales al Ministerio de Salud y Protección Social en el análisis, formulación, implementación y evaluación de los proyectos de actos administrativos o normas vigentes relacionadas con el mejoramiento del financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como en la preparación de conceptos técnico jurídicos para dar respuesta a los requerimientos efectuados por los actores internos y externos del sistema."

**FECHA DE INICIO:** 20 de junio de 2023
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 19 de octubre de 2023

**VALOR:** "Hasta por la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE ($46000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

**HONORARIOS MENSUALES:** "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11500000)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

**OBLIGACIONES:**

Obligaciones Generales
1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato

Obligaciones Especificas
1. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la formulación, implementación y evaluación de los proyectos de acto administrativo y en general de normas orientadas a la optimización del financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de los conceptos relacionados con la interpretación y aplicación de las normas que regulan la financiación y utilización de los recursos del Sistema General de Seguridad Social.
3. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial, mediante la asistencia jurídica en la elaboración de las respuestas a las solicitudes y requerimientos de información formulados por diferentes actores, incluyendo organismos de control, en asuntos relacionados con la financiación y utilización de recursos del Sistema.
4. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en asistencia técnica a las entidades del sector salud, específicamente en lo que tiene que ver con el uso y flujo de los recursos del Sistema.
5. Acompañar a la Dirección de Financiamiento Sectorial a las reuniones de trabajo que le indique el supervisor, y que estén relacionadas con el objeto contractual

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 568 de 2023 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 14 de marzo de 2024 a solicitud del(la) interesado(a).




Firmado digitalmente por: INGRID CÓRDOBA AMARILLO
Fecha: 2024.03.14 10:03:52 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

INGRID CÓRDOBA AMARILLO

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202403145682023261365

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**
**N.I.T. 900.474.727-4**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1330 del 24 de octubre de 2023** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "Prestar servicios profesionales a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la revisión, análisis y conceptualización de requerimientos y proyectos de leyes que afectan el financiamiento del sistema de salud, así como presentar las propuestas de actos administrativos para la implementación para la reglamentación de las iniciativas legislativas que financian el sistema; y dar respuesta los requerimientos efectuados por los actores internos y externos del sistema."

**FECHA DE INICIO:** 25 de octubre de 2023
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de diciembre de 2023

**VALOR:** "Hasta por la suma de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($27216669)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

**OBLIGACIONES:**

OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.

8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”. Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la formulación e implementación de los proyectos de acto administrativo y en general de normas orientadas a la optimización del financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de los conceptos relacionados con la interpretación y aplicación de las normas que regulan la financiación y utilización de los recursos del Sistema General de Seguridad Social.
3. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial, mediante la asistencia jurídica en la elaboración de las respuestas a las solicitudes y requerimientos de información formulados por diferentes actores, incluyendo organismos de control, en asuntos relacionados con la financiación y utilización de recursos del Sistema.
4. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en asistencia técnica a las entidades del sector salud, específicamente en lo que tiene que ver con el uso y flujo de los recursos del Sistema.
5. Acompañar a la Dirección de Financiamiento Sectorial a las reuniones de trabajo que le indique el supervisor,

y que estén relacionadas con el objeto contractual.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 1330 de 2023 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 20 de febrero de 2024 a solicitud del(la) interesado(a).




Firmado digitalmente por: INGRID CORDOBA AMARILLO
Fecha: 2024.02.20 17:27:47 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

INGRID CÓRDOBA AMARILLO

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 2024022013302023261030

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**
**N.I.T. 900.474.727-4**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 211 del 25 de enero de 2024** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "Prestar servicios profesionales a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de los conceptos técnicosjurídicos requeridos en el marco del financiamiento del sistema de salud, así como realizar el análisis, seguimiento y conceptualización de las iniciativas legislativas que afecten la sostenibilidad financiera del sector, y los proyectos de los actos administrativos reglamentarios requeridos."

**FECHA DE INICIO:** 26 de enero de 2024
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 25 de octubre de 2024

**VALOR:** "Hasta por la suma de **CIENTO TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($103500000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

**OBLIGACIONES:**

OBLIGACIONES GENERALES
1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”. Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial y en el análisis, consolidación y formulación de conceptos técnico-jurídicos de los proyectos de ley que afecten la sostenibilidad financiera del Sistema de Salud.
2. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación y elaboración de las diferentes reglamentaciones de los proyectos de ley que impacten el Sistema de Salud y sean competencia de la Dirección de Financiamiento Sectorial y del Viceministerio de Protección Social.
3. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de respuestas a los requerimientos presentados por los actores del sector salud y los entes de control, respecto a los asuntos relacionados con la sostenibilidad financiera del Sistema de Salud.
4. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la formulación e implementación de los proyectos de acto administrativo y en general de normas orientadas a la optimización del financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en asistencia técnica a las entidades del sector salud, específicamente en lo que tiene que ver con el uso y flujo de los recursos del Sistema.
6. Acompañar a la Dirección de Financiamiento Sectorial a las reuniones de trabajo que le indique el supervisor, y que estén relacionadas con el objeto contractual.

**ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1:** Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 211 de 2024, la cual fue suscrita el 26 de junio de 2024 y de la cual se toma lo siguiente:

**Prorrogar:** "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 211 de 2024 hasta el 30 de diciembre de 2024."

**Adicionar:** "El valor del contrato de prestación de servicios No. 211 de 2024 en la suma de **VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($24916667)** incluido IVA".

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 211 de 2024 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 09 de enero de 2025 a solicitud del(la) interesado(a).




Firmado digitalmente por: CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ
Fecha: 09-01-2025 05:16:08 PM
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202501092112024268467



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase

5206563

PERTENECE AL EJERCITO DE

| 1A. LINEA | 2A. LINEA | 3A. LINEA |
|---|---|---|
| 08 | 18 | 28 |
| 31 - DIC. | 31 - DIC. | 31 - DIC. |

APELLIDOS Y NOMBRES

CAICEDO NAVIAS

MIGUEL ERNESTO

BACHILLER

PROFESION



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de alistamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

5205563

TC. CARLOS E. AVILA R.

29 SEP 97

CDTE. DIM. No. 55

FECHA EXP.

# REPUBLICA DE COLOMBIA

## RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

### CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
### TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



VER129230

NOMBRES:

MIGUEL ERNESTO

APELLIDOS:

CAICEDO NAVAS

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

| UNIVERSIDAD | FECHA DE GRADO | CONSEJO SECCIONAL |
|---|---|---|
| PONTIFICIA U. JAVERIANA BTA | 04/12/2001 | BOGOTA |
| CEDULA | FECHA DE EXPEDICIÓN | TARJETA N° |
| 5206563 | 29/01/2002 | 112473 |

**CERTIFICADO N.°: 55462**

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**CERTIFICA**

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **5206563**, registra la siguiente información:

| **VIGENCIA RNA** | | |
|---|---|---|
| **CALIDAD** | **FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]** | **ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA** |
| ABOGADO(A) INSCRITO(A) | 29/01/2002 | VIGENTE |
| **OBSERVACIONES** | | |
| | | |

| **VIGENCIA TPA** | | | |
|---|---|---|---|
| **CALIDAD** | **N.° DE TARJETA PROFESIONAL** | **FECHA DE EXPEDICIÓN** | **ESTADO [2]** |
| ABOGADO(A) CON TPA | 112473 | 29/01/2002 | VIGENTE |
| **OBSERVACIONES** | | | |
| NO REGISTRA | | | |

La presente certificación se expide a los 14 días del mes de enero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

**Firmado Por:**

Andrés Conrado Parra Ríos

**Director Unidad**

**Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia**

**Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,**

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

Código de verificación: **6c7863acaed22fa00f3067399fece998bef1fbca575d67fa5de05ccc7e7909df**

Documento generado en 14/01/2026 10:51:24 AM

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

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 5206563 | MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS | Calle 2 Sur # 12-531 Este Casa 44B | 3138882719 | miguelecaicedo@yahoo.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | CUNDINAMARCA | CAJICÁ | | NO |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD EMPLEADOS | CANTIDAD UPC |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2025-12 | 2025-12 | I | 12/12/2025 | 92329165 | $3.967.000 | |

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

**TOTALES SALUD**

| Código EPS | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | UPC Adicional | Incapacidades | | Licencia Maternidad | | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora UPC | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | No. Autorización | Valor | No. Autorización | Valor | | | | | |
| EPS005 | Sanitas EPS | 800251440-6 | 1.651.700 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.651.700 | 1 |

**TOTALES PENSIÓN**

| Código AFP | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Aporte Voluntario Afiliado | Aporte Voluntario Aportante | Aporte FSP - Solidaridad | Aporte FSP - Subsistencia | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora FSP | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 230301 | Porvenir | 800224808-8 | 2.114.100 | 0 | 0 | 66.100 | 66.100 | 0 | 0 | | 2.246.300 | 1 |

**TOTALES RIESGOS LABORALES**

| Código ARL | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Incapacidades | | Aportes Otros Sistemas | Valor Neto Cotización | Días Mora | Valor Mora Cotización | Subtotal Cotización | No. Radicado Saldo a Favor | Valor Saldo a Favor | Fondo Solidaridad | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | No. Autorización | Valor | | | | | | | | | | |
| 14-23 | Positiva Seguros | 860011153-6 | 69.000 | | | | 69.000 | 0 | 0 | 69.000 | | | 690 | 69.000 | 1 |

**TOTALES CAJAS**

| Código CCF | Nombre | NIT | Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

**TOTALES PARAFISCALES**

| Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|
| SENA | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | | | | |
| | | | | |
| MEN | | | | |
| | | | | |

**TOTALES POR SUBSISTEMA**

| Tipo Administradora | No. Administradoras Reportadas | Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora | Total a Pagar |
|---|---|---|---|
| Salud | 1 | 1.651.700 | 1.651.700 |
| Pensión | 1 | 2.246.300 | 2.246.300 |
| Riesgos Laborales | 1 | 69.000 | 69.000 |
| CCF | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | 0 | 0 | 0 |
| MEN | 0 | 0 | 0 |
| SENA | 0 | 0 | 0 |
| **TOTALES** | 3 | 3.967.000 | 3.967.000 |

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **TIPO** | **NÚMERO** | **NOMBRE APORTANTE** | | **DIRECCIÓN** | **TELÉFONO** | **CORREO** |
| CC | 5206563 | MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS | | Calle 2 Sur # 12-531 Este Casa 44B | 3138882719 | miguelecaicedo@yahoo.com |
| **FORMA PRESENTACIÓN** | **CLASE APORTANTE** | **NOMBRE SUCURSAL** | **CÓDIGO** | **DEPARTAMENTO** | **CIUDAD / MUNICIPIO** | |
| ÚNICA | I – Independiente | | | CUNDINAMARCA | CAJICÁ | |

| EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
|---|
| NO |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PLANILLA ASOCIADA** | **FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)** | **TIPO PLANILLA** | **FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)** | **NÚMERO PLANILLA** | **CANTIDAD** | |
| | | | | | **EMPLEADOS** | **UPC** |
| | | | | | 1 | 0 |
| **PERIODO SALUD** | **PERIODO PENSIONES** | | | | **TOTAL A PAGAR** | |
| 2025-12 | 2025-12 | I | 12/12/2025 | 92329165 | $3.967.000 | |

## DETALLE POR COTIZANTE

| INFORMACIÓN COTIZANTE | | | | | | | | | INFORMACIÓN NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | SALUD | | | RIESGOS LABORALES | | | | CCF | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **Tipo** | **No. de Identificación** | **Apellidos y Nombres** | **Cotizante** | **Subtipo** | **Extranjero** | **Colom. exterior** | **Estornado** | **ING** | **RET** | **TDE** | **TAE** | **TDP** | **TAP** | **VSP** | **VST** | **SLN** | **IGE** | **LMA** | **VAC** | **AVP** | **VCT** | **IRL** | **CORRECCIÓN** | **Cód. AFP** | **IBC AFP** | **Cotización** | **Voluntario Afiliado** | **Voluntario Aportante** | **Fondo pensional de solidaridad** | **Fondo pensional de subsistencia** | **Cód. EPS** | **IBC EPS** | **Cotización / Valor UPC** | **Cód. ARL** | **IBC ARL** | **Clase de Riesgo** | **Cotización** | **Código CCF** | **IBC CCF** | **Aporte CCF** | **IBC otros parafiscales** | **Aporte SENA** | **Aporte ICBF** | **Aporte ESAP** | **Aporte MEN** |
| 1 | CC | 5206563 | CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO | 59 | 0 | | | N | | | | | | | X | | | | | | | | | | | 230301 | 13.212.997 | 2.114.100 | 0 | 0 | 66.100 | 66.100 | EPS005 | 13.212.997 | 1.651.700 | 14-23 | 13.212.997 | 1 | 69.000 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 288573886

PIB
10:36:31


Bogotá DC, 14 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 5206563:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

# LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 14 de enero de 2026, a las 10:37:16, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 5206563 |
| Código de Verificación | 5206563260114103716 |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**

**LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

**CERTIFICA**

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **5206563** de PASTO

(CINCO MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES)

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

**ADVERTENCIAS:**

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

**VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 10:39:43 AM horas del 14/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **5206563**
Apellidos y Nombres: **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

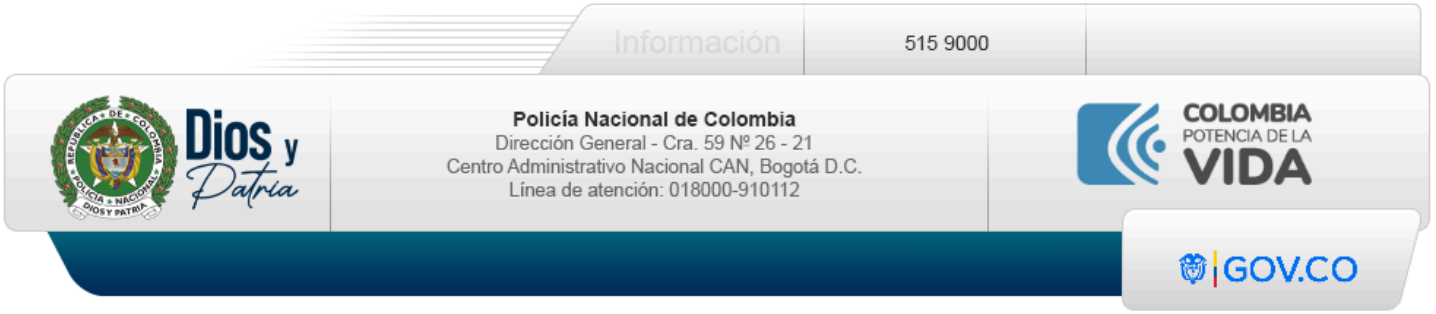
## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/01/2026 10:40:46 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **5206563** y Nombre: **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **132494678** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir


Información
515 9000
Dios y Patria
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA
GOV.CO

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

## CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS** , identificado(a) con número de documento **5206563** y tarjeta profesional No. **112473**, **NO** registra antecedentes disciplinarios.

**Este certificado no acredita la calidad de abogado**

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 01 DE DICIEMBRE DE 2025.

**Firmado Por:**

**William Moreno Moreno**

**Secretario**

**Comisión Nacional**

**De Disciplina Judicial**

**Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,**

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

Código de verificación: **619039efbbeaf200daeb0740be95cb9233b2df79f832c1c61ec09c5af71a7d17**

Documento generado en 01/12/2025 11:49:59 AM

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

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

## CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

## CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS** , identificado(a) con número de documento **5206563** y tarjeta profesional No. **112473**, **NO** registra sanciones vigentes.

**Este certificado no acredita la calidad de abogado**

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 14 DE ENERO DE 2026.

**Firmado Por:**

**William Moreno Moreno**

**Secretario**

**Comisión Nacional**

**De Disciplina Judicial**

**Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,

conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **355151fc2e1a03a2eb2c8350768601282e49907e084ace64e71247fb0f149639**

Documento generado en 14/01/2026 10:42:06 AM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**

**https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica**

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 5206563 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 14/01/2026 10:54 AM

Código Verificación: **GYXARS37NW**

Válida hasta: **14/04/2026**

---

## Dirección de Gobierno Digital

## MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

# DECLARACIÓN DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Conforme a lo establecido en la normatividad que reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de contrato de prestación de servicios con entidades públicas, manifieste:

¿Se encuentra actualmente afiliado/a al Sistema General de Riesgos Laborales?

SI ___ NO X

Si su respuesta es afirmativa, por favor indique a cuál Administradora de Riesgos Laborales - ARL se encuentra afiliado/a _____

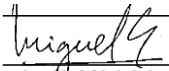
Si su respuesta es negativa, por favor indique si desea afiliarse voluntariamente a la ARL POSITIVA, entidad a la cual se encuentra afiliada la Secretaría Jurídica Distrital.

SI X NO ____

El/La contratista se obliga a acreditar el estado de su afiliación una vez suscrito el contrato y previo a la suscripción del acta de inicio.

El/La contratista se obliga a realizar el pago total de la cotización mensual que determine la ARL según la clase de riesgo y de acuerdo a la clasificación de la/s actividad/es económica/s correspondiente/s, una vez se haga efectiva la afiliación y durante todo el término de ejecución del contrato.

Igualmente, el/la contratista se obliga a dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital y las demás que hagan parte del Sistema General de Riesgos Laborales que forman parte del Sistema de Seguridad Social Integral.

| | |
|---|---|
| Nombre: | **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS** |
| Número documento de identificación: | **5.206.5653** |
| Firma: |  |
| Fecha: | **04/01/2026** |

**AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR DOCUMENTOS EN PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO**

Bogotá, D.C., *06/01/2026*

Yo, **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, autorizo a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar, a través de la(s) plataforma(s) dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- (SECOP I, II) o la(s) plataforma(s) correspondiente(s), los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato cuyo objeto consiste en *"DDDAN-OPS-F-001: Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, para revisar la legalidad de actos administrativos, elaborar pronunciamientos jurídicos sobre proyectos de Acuerdo y de Ley, expedir conceptos jurídicos, y apoyar los demás asuntos jurídicos asociados al proceso de gestión normativa y conceptual".*

Atentamente,

C.C. No. 5.206.563 de Pasto.

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE IDONEIDAD**
En cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS**
**HACE CONSTAR QUE:**
El siguiente contratista credita la idoneidad y experiencia de conformidad a los requisitos exigidos en el estudio previo para ejecutar el objeto contractual de la siguiente manera:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE/S Y APELLIDO/S:** | **Miguel Ernesto Caicedo Navas** | **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** | **5206563** |
| **NOMBRE IDENTITARIO:** | **Miguel Ernesto Caicedo Navas** | | |
| **DEPENDEDENCIA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS | **MODALIDAD DE SELECCIÓN** | Contratación directa |
| **Objeto Contractual:** | DDDAN-OPS-F-001: Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, para revisar la legalidad de actos administrativos, elaborar pronunciamientos jurídicos sobre proyectos de Acuerdo y de Ley, expedir conceptos jurídicos, y apoyar los demás asuntos jurídicos asociados al proceso de gestión normativa y conceptual. | | |

**1. REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y ACADEMICOS DEL CONTRATO**

| EXPERIENCIA | FORMACIÓN ACADÉMICA |
|---|---|
| **Experiencia profesional de mínimo 114 meses** | **Título profesional en Derecho y Título de posgrado en la modalidad de maestría en cualquier área del derecho o su equivalencia.** |

**2. PERFIL ACADEMICO DEL/A CONTRATISTA**

**2.1. FORMACIÓN**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TÍTULO DE BACHILLER:** | | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | **FECHA DE GRADO** | |
| **TÍTULO DE TÉCNICO:** | | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | **FECHA DE GRADO** | |
| **TÍTULO DE PREGRADO:** | Derecho | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | Pontificia Universidad Javeriana | **FECHA TERMINACIÓN DE MATERIAS** | 1/06/2021 |
| **SE USA COMO EQUIVALENCIA** | No | **NUMERO TARJETA PROFESIONAL:** | **5206563** | **FECHA DE EXPEDICIÓN** | 29/01/2002 |
| **TÍTULO DE PREGRADO:** | | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | **Seleccione tipo de fecha:** | |
| **SE USA COMO EQUIVALENCIA:** | | **NUMERO TARJETA PROFESIONAL:** | | **FECHA DE EXPEDICIÓN** | |
| **TÍTULO DE POSGRADO:** | **Especialización en Derecho Administrativo** | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | Pontificia Universidad Javeriana | **FECHA DE GRADO** | 18/05/2006 |
| | | **TIPO DE POSGRADO** | Especialización | **SE USA COMO EQUIVALENCIA** | |
| **TÍTULO DE POSGRADO:** | | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | **FECHA DE GRADO** | |
| | | **TIPO DE POSGRADO** | | **SE USA COMO EQUIVALENCIA** | |

**2.2. EXPERIENCIA DEL/A CONTRATISTA**

| INFORMACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN LABORAL/CONTRACTUAL | | | | | | EXPERIENCIA RELACIONADA | | | | | EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ENTIDAD/EMPRESA** | **CARGO/CONTRATO** | **FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN** | **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE TERMINACIÓN** | **TIPO DE EXPERIENCIA** | **VALIDACIÓN** | **FECHA DE TRASLAPE** | **AÑOS** | **MESES** | **DIAS** | **VALIDACIÓN2** | **FECHA DE TRASLAPE2** | **AÑOS2** | **MESES2** | **DIAS2** |
| Ministerio de Hacienda y Crédito Público | Asesor 105-01 | 27/07/2006 | 8/08/2002 | 18/09/2002 | Profesional | | | | | | | | 0 | 1 | 10 |
| INDERNARIÑO | Asesor 1020-02 | 5/10/2004 | 26/01/2004 | 22/03/2004 | Profesional | | | | | | No Hay Traslape | | 0 | 1 | 25 |
| Lotería de la Beneficiencia de Nariño | Abogado | 5/10/2004 | 23/03/2004 | 3/10/2004 | Profesional | | | | | | No Hay Traslape | | 0 | 6 | 10 |
| PNUD/ DNP | Contrato No. 9903060078 | 12/07/2013 | 16/11/2006 | 15/11/2007 | Profesional | | | | | | No Hay Traslape | | 0 | 11 | 30 |
| PNUD/ DNP | Contrato No. 1192870095 | 12/07/2013 | 16/11/2007 | 15/11/2008 | Profesional | | | | | | No Hay Traslape | | 0 | 11 | 30 |
| PNUD/ DNP | Contrato No. 1192880235 | 12/07/2013 | 16/11/2008 | 15/11/2009 | Profesional | | | | | | No Hay Traslape | | 0 | 11 | 30 |
| PNUD/ DNP | Contrato No. 1192890436 | 12/07/2013 | 16/11/2009 | 31/12/2009 | Profesional | | | | | | No Hay Traslape | | 0 | 1 | 15 |
| PNUD/ DNP | Contrato No. 73393100344 | 12/07/2013 | 6/01/2010 | 31/12/2010 | Profesional | | | | | | No Hay Traslape | | 0 | 11 | 25 |
| PNUD/ DNP | Contrato No. 73393110184 | 12/07/2013 | 3/01/2011 | 22/11/2011 | Profesional | | | | | | No Hay Traslape | | 0 | 10 | 19 |
| Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio | Jefe Oficina Asesora Jurídica | 4/07/2013 | 23/11/2011 | 31/07/2012 | Profesional | | | | | | No Hay Traslape | | 0 | 8 | 8 |
| Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas | Contrato 054 de 2015 | 29/03/2016 | 18/11/2015 | 30/11/2015 | Profesional | | | | | | No Hay Traslape | | 0 | 0 | 12 |
| Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas | Secretario General 6 -3 | 16/08/2017 | 29/01/2016 | 16/08/2016 | Profesional | | | | | | No Hay Traslape | | 0 | 6 | 18 |
| Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá | Contrato 366-2018 | 14/06/2019 | 17/10/2018 | 16/02/2019 | Profesional | | | | | | No Hay Traslape | | 0 | 3 | 30 |
| Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá | Contrato 203-2019 | 25/08/2020 | 22/02/2019 | 30/06/2020 | Profesional | | | | | | No Hay Traslape | | 1 | 4 | 8 |
| Ministerio de Salud y Protección Social | Contrato 200-2020 | 13/01/2021 | 1/07/2020 | 30/11/2020 | Profesional | | | | | | Traslape Parcial | 22/05/2020 | 0 | 4 | 29 |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA** | | | | | | **TOTAL DE EXPERIENCIA RELACIONADA CERTIFICADA** | | | | | **TOTAL DE EXPERIENCIA PROFESIONAL/LABORAL CERTIFICADA** | | 9 | 1 | 29 |
| | | | | | | | | | | | | | **0** | | |
| | | | | | | | | | | | | | **0** | | |
| | | | | | | | | | | | | | **0** | | |
| | | | | | | | | | | | | | **0** | | |
| | | | | | | | | | | | | | **9** | **10** | **6** |

**EQUIVALENCIA POR PREGRADO 1**
**EQUIVALENCIA POR PREGRADO 2**
**EQUIVALENCIA POR POSGRADO 1**
**EQUIVALENCIA POR POSGRADO 2**
**TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA**

**Observaciones: Certificado 1, se aplican equivalencias para el título de maestría. Se tienen en cuenta 36 meses más de experiencia profesional, conforme al art. 25 del Decreto 785 de 2005 y el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.**

**ANDRÉS FELIPE PUENTES DÍAZ**
**Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos**

**YOMAIRA AMPARO ALARCON ACERO**
**Profesional Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa**

Se expide en Bogotá D. C. a los **2** días del mes de **enero** de 2026.
Elaborado por: Andrés Felipe González de Pablos
Revisado por: Andrés Felipe Puentes Díaz.

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE IDONEIDAD**
En cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS**
**HACE CONSTAR QUE:**
El siguiente contratista credita la idoneidad y experiencia de conformidad a los requisitos exigidos en el estudio previo para ejecutar el objeto contractual de la siguiente manera:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE/S Y APELLIDO/S:** | **Miguel Ernesto Caicedo Navas** | **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** | **5206563** |
| **NOMBRE IDENTITARIO:** | **Miguel Ernesto Caicedo Navas** | | |
| **DEPENDEDENCIA** | DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS | **MODALIDAD DE SELECCIÓN** | Contratación directa |
| **Objeto Contractual:** | DDDAN-OPS-F-001: Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, para revisar la legalidad de actos administrativos, elaborar pronunciamientos jurídicos sobre proyectos de Acuerdo y de Ley, expedir conceptos jurídicos, y apoyar los demás asuntos jurídicos asociados al proceso de gestión normativa y conceptual. | | |

**1. REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y ACADEMICOS DEL CONTRATO**

| EXPERIENCIA | FORMACIÓN ACADÉMICA |
|---|---|
| **Experiencia profesional de mínimo 114 meses** | **Título profesional en Derecho y Título de posgrado en la modalidad de maestría en cualquier área del derecho o su equivalencia.** |

**2. PERFIL ACADEMICO DEL/A CONTRATISTA**

**2.1. FORMACIÓN**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TÍTULO DE BACHILLER:** | | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | **FECHA DE GRADO** | |
| **TÍTULO DE TÉCNICO:** | | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | **FECHA DE GRADO** | |
| **TÍTULO DE PREGRADO:** | Derecho | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | Pontificia Universidad Javeriana | **FECHA TERMINACIÓN DE MATERIAS** | 1/06/2021 |
| **SE USA COMO EQUIVALENCIA** | No | **NUMERO TARJETA PROFESIONAL:** | **5206563** | **FECHA DE EXPEDICIÓN** | 29/01/2002 |
| **TÍTULO DE PREGRADO:** | | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | **Seleccione tipo de fecha:** | |
| **SE USA COMO EQUIVALENCIA:** | | **NUMERO TARJETA PROFESIONAL:** | | **FECHA DE EXPEDICIÓN** | |
| **TÍTULO DE POSGRADO:** | **Especialización en Derecho Administrativo** | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | Pontificia Universidad Javeriana | **FECHA DE GRADO** | 18/05/2006 |
| | | **TIPO DE POSGRADO** | Especialización | **SE USA COMO EQUIVALENCIA** | |
| **TÍTULO DE POSGRADO:** | | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | **FECHA DE GRADO** | |
| | | **TIPO DE POSGRADO** | | **SE USA COMO EQUIVALENCIA** | |

**2.2. EXPERIENCIA DEL/A CONTRATISTA**

| INFORMACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN LABORAL/CONTRACTUAL | | | | | | EXPERIENCIA RELACIONADA | | | | | EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ENTIDAD/EMPRESA** | **CARGO/CONTRATO** | **FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN** | **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE TERMINACIÓN** | **TIPO DE EXPERIENCIA** | **VALIDACIÓN** | **FECHA DE TRASLAPE** | **AÑOS** | **MESES** | **DIAS** | **VALIDACIÓN2** | **FECHA DE TRASLAPE2** | **AÑOS2** | **MESES2** | **DIAS2** |
| Secretaria Jurídica Distrital | Contrato 017-2020 | 22/04/2022 | 7/02/2020 | 6/01/2021 | Profesional | | | | | | | | 0 | 10 | 30 |
| Ministerio de Salud y Protección Social | Contrato 733-2020 | 29/11/2021 | 7/01/2021 | 30/03/2021 | Profesional | | | | | | Traslape Parcial | 7/12/2020 | 0 | 2 | 23 |
| Secretaria Jurídica Distrital | Contrato 063-2021 | 22/04/2022 | 31/03/2021 | 15/12/2021 | Profesional | | | | | | Traslape Parcial | 1/02/2021 | 0 | 8 | 14 |
| Ministerio de Salud y Protección Social | Contrato 185-2021 | 9/12/2021 | 13/04/2021 | 30/11/2021 | Profesional | | | | | | Traslape Total | | - | - | - |
| Ministerio de Salud y Protección Social | Contrato 576-2021 | 13/01/2023 | 16/12/2021 | 30/11/2022 | Profesional | | | | | | Traslape Parcial | 3/12/2021 | 0 | 11 | 14 |
| Secretaria Jurídica Distrital | Contrato 019-2022 | 21/02/2024 | 14/01/2022 | 13/12/2022 | Profesional | | | | | | No Hay Traslape | | 0 | 10 | 29 |
| Departamento Nacional de Planeación | Contrato DNP 415-2022 | 4/03/2024 | 1/12/2022 | 28/02/2023 | Profesional | | | | | | Traslape Parcial | 19/01/2022 | 0 | 2 | 27 |
| Ministerio de Salud y Protección Social | Contrato 454-2022 | 20/02/2024 | 20/12/2022 | 30/04/2023 | Profesional | | | | | | No Hay Traslape | | 0 | 4 | 10 |
| Secretaria Jurídica Distrital | Contrato 057-2023 | 21/02/2024 | 1/03/2023 | 23/12/2023 | Profesional | | | | | | Traslape Parcial | 24/01/2023 | 0 | 9 | 22 |
| Departamento Nacional de Planeación | Contrato DNP-808-2024 | 4/03/2024 | 1/05/2023 | 1/07/2023 | Profesional | | | | | | Traslape Parcial | 2/03/2023 | 0 | 2 | 0 |
| Ministerio de Salud y Protección Social | Contrato 568-2023 | 14/03/2024 | 20/06/2023 | 19/10/2023 | Profesional | | | | | | Traslape Total | | - | - | - |
| Departamento Nacional de Planeación | Contrato DNP-1546-2023 | 4/03/2024 | 24/12/2023 | 31/12/2023 | Profesional | | | | | | Traslape Parcial | 7/07/2023 | 0 | 0 | 7 |
| Ministerio de Salud y Protección Social | Contrato 1330-2023 | 14/03/2024 | 25/10/2023 | 30/12/2023 | Profesional | | | | | | No Hay Traslape | | 0 | 2 | 5 |
| | | | | | Profesional | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | Profesional | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA** | | | | | | **TOTAL DE EXPERIENCIA RELACIONADA CERTIFICADA** | | | | | **TOTAL DE EXPERIENCIA PROFESIONAL/LABORAL CERTIFICADA** | | 5 | 6 | 1 |
| **EQUIVALENCIA POR PREGRADO 1** | | | | | | | | | | | | | **0** | | |
| **EQUIVALENCIA POR PREGRADO 2** | | | | | | | | | | | | | **0** | | |
| **EQUIVALENCIA POR POSGRADO 1** | | | | | | | | | | | | | **0** | | |
| **EQUIVALENCIA POR POSGRADO 2** | | | | | | | | | | | | | **0** | | |
| **TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA** | | | | | | | | | | | | | **5** | **8** | **13** |

**Observaciones: Certificado 2, se aplican equivalencias para el título de maestría. Se tienen en cuenta 36 meses más de experiencia profesional, conforme al art. 25 del Decreto 785 de 2005 y el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.**

**ANDRÉS FELIPE PUENTES DÍAZ**
**Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos**

**YOMAIRA AMPARO ALARCON ACERO**
**Profesional Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa**

Se expide en Bogotá D. C. a los **2** días del mes de **enero** de 2026.
Elaborado por: Andrés Felipe González de Pablos
Revisado por: Andrés Felipe Puentes Díaz.

**FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL**

| Marco Legal |
| --- |
| Teniendo en cuenta que mediante el Decreto Distrital 189 de 2020 la Alcaldesa Mayor de Bogotá expidió lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones, en lo particular lo contenido en el artículo 17 en el cual se indica que:<br><br>*"Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, deberán presentar a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden."*<br><br>Y que mediante la Directiva 003 de 2021 el Secretario Jurídico Distrital impartió lineamientos sobre la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020, en lo relacionado a la información complementaria de los contratistas señaló:<br><br>*Para efecto de su implementación, las entidades del distrito, incorporarán a la documentación requerida para la suscripción del contrato de prestación de servicios ya sean personas naturales o jurídicas, tanto para contratación directa como para los procesos de selección, el diligenciamiento y suscripción por parte del contratista del denominado "FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" …, en el que se deben relacionar todos los contratos vigentes con el Estado a la fecha de presentación de los documentos, sin importar el orden territorial de la entidad contratante.*<br>*...*<br><br>*Es pertinente señalar que, para los procesos de selección se deberá tener en cuenta que el anexo "FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" será objeto de subsanación conforme lo establece el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.*<br><br>Así como todas las normas que modifiquen, complementen y sustituyan. |

Yo **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS** identificada(o) con cédula de ciudadanía **5.206.563** expedida en la ciudad de **PASTO**, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SÍ ( ) NO (**X**) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

**FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL**

Relación de contratos vigentes:

| Entidad Estatal | Número de Contrato (Vigentes) | Fecha de inicio | Fecha de finalización |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

El presente documento se diligencia y firma a los **cuatro** (**04**) días del mes de **enero** del año **2026**.

**MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**
C.C. 5.206.563 Expedida en Pasto.

**FORMATO COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

Bogotá D.C., **04 de enero de 2026**

Señores
**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**
Bogotá D.C.

El/La suscrito/a a saber: **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, domiciliado/a en **Cajicá (Cundinamarca)**, identificado/a con **cédula de ciudadanía** N°. 5.206.563 de **Pasto**, quien en adelante se denominará el Proponente, manifiesto la voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**, para la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales y en consecuencia me(nos) obligo (obligamos) a:

1. Respetar todas y cada una de las decisiones que, en desarrollo del proceso de selección (o contratación directa) adopte la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, sin perjuicio de su impugnación por las vías y en las oportunidades legalmente dispuestas.

2. Apoyar la acción del Distrito Capital y particularmente de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** en aras de propender por el fortalecimiento y el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y buena fe en todas las actuaciones y al momento de rendir cuentas.

3. Abstenerme(nos) de dar, ofrecer dinero u otra utilidad de manera directa o indirecta a través de terceros, a ningún servidor o servidora públicos, ni a sus parientes en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y/o primero civil, ni a persona alguna ya sea natural o jurídica que actúe como funcionario, servidor, empleado, asesor, consultor y/o contratista de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de influir en la celebración del contrato de prestación de servicios que se tramita ante esta entidad.

4. Declarar que el origen de los fondos, empréstitos, inversiones, aportes y participaciones económicas a cualquier nivel y concernientes a la celebración del contrato de prestación de servicios que se tramita son producto de la realización de actividades económicas licitas y que los mismos, no provienen de actividades ilícitas ni de actividades relacionadas en cualquier forma con el tráfico de estupefacientes, lavado de activos y/o cualquier otra actividad proscrita por la legislación nacional e internacional.

5. Declarar que **NO ME ENCUENTRO** incluido en listas nacionales o internacionales de lavado de activos.

6. Utilizar las oportunidades y mecanismos jurídicos que la Ley pone a disposición, con estricta sujeción al principio de la buena fe, evitando cualquier forma de abuso del derecho.

7. En virtud de lo dispuesto en la *Guía de Lineamientos Anti-soborno para el Distrito* de la Veeduría Distrital, me abstendré de ofrecer o entregar regalos (agendas, esferos, calendarios, sombrillas, entre otros), cortesías o beneficios a los funcionarios o contratistas de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, para evitar influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor en la realización de las actividades relacionada con la celebración y ejecución del futuro contrato con la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**.

8. Adoptar las medidas necesarias, para no incurrir en conductas violatorias del presente pacto.

9. Denunciar inmediatamente ante la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, o ante la Veeduría Distrital y demás Órganos de Control, cualquier actuación irregular ejecutada por funcionarios de la Entidad.

Las anteriores consideraciones se entienden prestadas bajo la gravedad de juramento, con la suscripción del presente documento.

Para constancia **firmo** de manera voluntaria, en Bogotá D.C., a los **cuatro** (**04**) días del mes de **enero** de 2026.

**MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**
C. C. No. 5.206.563 expedida en Pasto (Nariño)
**Dirección:** Calle 2 Sur No. 12-531 Este. Casa 44B. Conjunto Oikos Savanna Monterrey.
**Teléfono:** 3138882719
**Correo electrónico:** miguelecaicedo@gmail.com