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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JORGE LUIS MORENO CARREÑO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No, **1127044937,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1992 DE 2024

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar las actividades que demande la Dirección Territorial para la atención al ciudadano y aquellas acciones jurídicas requeridas en la etapa administrativa y judicial.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Resolver las consultas que presenten los ciudadanos en la oficina de la Dirección Territorial de la UAEGRTD, en relación con el derecho a la restitución, formalización, protección y/o cancelación de medidas de competencia de la entidad; así como, información sobre los trámites, procedimientos y entidades competentes, en temas relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado.
2. Recibir y registrar las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (RTDAF), así como, de inclusión o cancelación de medidas de protección relativas al Registro Único de Predios Y Territorios Abandonados (RUPTA), conforme a los procedimientos establecidos por la UAEGRTD y la normatividad vigente. En las sedes territoriales de la URT como en las diferentes jornadas de toma de solicitudes en las diferentes regiones del país.
3. Apoyar en la organización y conformación de los expedientes de cada solicitud que sea recibida en la Dirección Territorial. Como la adecuada actualización de los datos de los solicitantes en el sistema de registro cuando se cuente con información adicional para la actualización de datos personales, de conformidad con las directrices y normatividad interna relacionada con la conformación, actualización, custodia y archivo del expediente de restitución de tierras.
4. Proyectar la respuesta a derechos de petición, acciones de tutela o cualquier otro requerimiento que se radique en las oficinas de la Dirección Territorial de la UAEGRTD, o que sean remitidos por entidades del Estado, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos por la normatividad vigente.
5. Apoyar en actividades a la Dirección Territorial en las labores inherentes al trámite de restitución de tierras, tanto en su etapa administrativa como judicial, así como, en las relativas al proceso de inclusión o cancelación de medidas de protección en el RUPTA, en el marco de la normatividad vigente
6. Acompañar a la Dirección Territorial en las acciones necesarias para recibir solicitudes y acopiar información requerida por la UAEGRTD en las comisiones de servicio que se requieran por parte de la Dirección Territorial.

7. Verificar y propender por la actualización del SRTDAF, así como el traslado de los documentos bajo su responsabilidad.
8. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 27 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACION: 30 de abril de 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 12.502.500,

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $4.167.500,

ESTADO: Terminado

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 14 de junio de 2024.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 24, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=AV CALLE 26 85 B 09, S=BOGOTA D.C., OU=CONVENIOS - 1 AÑO - TOKEN VIRTUA, SERIALNUMBER=2008123, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, O=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 14/06/2024 16:28:05 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Natasha Diaz
Revisó: Marcos Lastra

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL

HACE CONSTAR:

Que, revisado los archivos de contratos que reposan en la Secretaría General, se establece que el Señor JORGE LUIS MORENO CARREÑO, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.127.044.937 expedida en Cúcuta, Celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con el municipio de San José de Cúcuta:

CONTRATO No. 1566 DE 2023

OBJETO: "2023R-369 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE LE COMPETEN A LA OFICINA JURÍDICA".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Elaborar y manejar la base de datos de los procesos disciplinarios que en fase de juzgamiento lleguen a la OAJ. 2. Ejercer labores de sustanciación en los procesos disciplinarios que en fase de juzgamiento se tramiten en la OAJ. 3. Notificar las decisiones que se profieran en esos procesos disciplinarios. 4. Ejercer funciones secretariales en el recaudo de pruebas en esos procesos disciplinarios. 5. Hacer un seguimiento de los términos en los procesos disciplinarios que se conozcan en la fase de juzgamiento en la OAJ.

FECHA DE INICIO:	19 DE ABRIL 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 DE OCTUBRE 2023
DURACIÓN:	(6) MESES
VALOR:	$ 13.653.474.00

ADICIONAL No. 001 CONTRATO No. 1566 DE 2023

OBJETO: "2023R-369 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE LE COMPETEN A LA OFICINA JURÍDICA".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Elaborar y manejar la base de datos de los procesos disciplinarios que en fase de juzgamiento lleguen a la OAJ. 2. Ejercer labores de sustanciación en los procesos disciplinarios que en fase de juzgamiento se tramiten en la OAJ. 3. Notificar las decisiones que se profieran en esos procesos disciplinarios. 4. Ejercer funciones secretariales en el recaudo de pruebas en esos procesos disciplinarios. 5. Hacer un seguimiento de los términos en los procesos disciplinarios que se conozcan en la fase de juzgamiento en la OAJ.

FECHA DE INICIO:	19 DE OCTUBRE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 DE NOVIEMBRE 2023
DURACIÓN:	(1) MES
VALOR:	($2.275.579)

ADICIONAL No. 002 CONTRATO No. 1566 DE 2023

OBJETO: "2023R-369 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE LE COMPETEN A LA OFICINA JURÍDICA".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Elaborar y manejar la base de datos de los procesos disciplinarios que en fase de juzgamiento lleguen a la OAJ. 2. Ejercer labores de sustanciación en los procesos disciplinarios que en fase de juzgamiento se tramiten en la OAJ. 3. Notificar las decisiones que se profieran en esos procesos disciplinarios. 4. Ejercer funciones secretariales en el recaudo de pruebas en esos procesos disciplinarios. 5. Hacer un seguimiento de los términos en los procesos disciplinarios que se conozcan en la fase de juzgamiento en la OAJ.

FECHA DE INICIO:	19 DE NOVIEMBRE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 DE DICIEMBRE 2023
DURACIÓN:	(1) MES
VALOR:	($2.275.579)

LA PRESENTE NO TIENE CARÁCTER DE CONSTANCIA LABORAL.

SE EXPIDE EN SAN JOSÉ DE CÚCUTA A LOS (22) DÍAS DE DICIEMBRE DE 2023 A SOLICITUD DEL INTERESADO.

CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO
Secretaria General (E)
Municipio de San José de Cúcuta

Elaboró: Liliana Bermon/Abogada Secretaria General

CERTIFICACIÓN

El Tribunal de Ética Médica de Norte de Santander identificado con Nit. 890506381-3, en esta ocasión representado por el doctor Carlos Augusto Sarmiento identificado con Cedula de Ciudadanía No. 13.477.491 de Cúcuta en calidad de presidente, se permite emitir la presente certificación a **JORGE LUIS MORENO CARREÑO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.127.044.937 de Cúcuta, quien se ha desempeñado desde el 19 de junio de 2024 hasta la fecha como SECRETARIO ABOGADO del Tribunal de Ética Médica de Norte de Santander, realizando las siguientes funciones:

1. Manejar la base de datos de los procesos disciplinarios que adelante el Tribunal de Ética Médica de Norte de Santander.
2. Ejercer labores de sustanciación en los procesos disciplinarios bajo su encargo que adelante el Tribunal de Ética Médica de Norte de Santander.
3. Notificar las decisiones que se profieran en esos procesos disciplinarios.
4. Ejercer funciones secretariales en el recaudo de pruebas en esos procesos disciplinarios.
5. Hacer un seguimiento de los términos en los procesos disciplinarios que sé que adelante el Tribunal de Ética Médica de Norte de Santander.

La presente certificación se expide el día 19 de diciembre del año 2024 en la ciudad de San José de Cúcuta, Norte de Santander.

Atentamente,

TRIBUNAL DE ETICA MEDICA
PRESIDENTE
DEL NORTE DE SANTANDER

DR. CARLOS AUGUSTO SARMIENTO RIVEROS
Presidente
Tribunal de Ética Médica de Norte de Santander

Dirección: Calle 11 No. 0-24 Edificio Colegio Médico Oficina 903 Interior 2
Correo electrónico: tribunaleticamedicands@hotmail.com – Teléfono: (607) 5 010401
Cúcuta - Colombia

PÁEZ JAIMES
SERVICIOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS

CERTIFICACIÓN,

A QUIEN PUEDA INTERESAR,

JUAN CAMILO PAEZ JAIMES, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.090.504.660 de Cúcuta actuando en calidad de socio director y representante legal de PAEZ JAIMES SERVICIOS JURIDICOS ESPECIALIZADOS S.A.S. identificado con NIT No. 901499820-3, me permito certificar que el abogado **JORGE LUIS MORENO CARREÑO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.127.044.937 de Cúcuta y Tarjeta Profesional No. 419.852 del C.S. de la J. se ha desempeñado como abogado asociado dentro de la Firma de Abogados Páez Jaimes Servicios Jurídicos Especializados desde el día 01 de octubre del año 2024 hasta el momento en el que se expide la presente certificación, dentro de sus funciones están las siguientes:

1. Realizar asesorías a potenciales clientes en materia de Derecho Disciplinario.
2. Adelantar defensa en procesos disciplinarios de tipo tanto administrativo como judicial que son adelantado por parte de la firma.
3. Emitir conceptos en materia de Derecho Disciplinario.
4. Representar a quienes fungen como quejosos dentro los distintos procesos disciplinarios adelantados por parte de la firma.

La presente certificación se expide el día 08 de enero de 2025 en la ciudad de San José de Cúcuta, Norte de Santander.



Juan Camilo Páez Jaimes
C.C. 1090504660 | TP. 310.672 | Telf. 3162495005| @:
notificacionesjudicicales@paezjaimes.com| Dir: Oficina 3-111 Centro de Negocios, Centro Comercial Ventura Plaza (Cúcuta) Oficina 209, Carrera 11ª Calle 94ª -31 (Bogotá)

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **JORGE LUIS MORENO CARREÑO,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1127044937,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. BOG-297-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. BOG-297-2025**
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la Oficina de Control Interno Disciplinario, orientados a la sustanciación de procesos disciplinarios asignados por la supervisión, así como en la atención de asuntos jurídicos que requiera la dependencia.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Analizar y efectuar mediante la proyección de autos, el impulso procesal de los expedientes disciplinarios que le sean asignados mediante acta por la supervisión, garantizando la sujeción al debido proceso y el procedimiento previsto en el Código General Disciplinario y normas que lo modifiquen y/o actualicen. • 2. 2. Analizar y evaluar las pruebas e información contenida en los procesos disciplinarios asignados mediante reparto por la supervisión. • 3. 3. Proyectar autos, resoluciones y demás actos administrativos requeridos en las diferentes etapas de los procesos disciplinarios asignados o en los que se le solicite apoyo por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario y en los tiempos requeridos para ello. • 4. 4. Elaborar, presentar para revisión y que sean aprobados por la supervisión del contrato o a quien este delegue, al menos siete (07) autos de trámite y tres (03) de fondo, mensuales, que corresponda a cada cuenta de cobro a radicar. • 5. 5. En caso de que, por cualquier motivo, no sea posible cumplir con los objetivos mensuales propuestos, el contratista y el supervisor del contrato redactaran por escrito y en un acta, los objetivos a lograr durante el mes que no se pudieran cumplir dichos objetivos. • 6. 6. Realizar el seguimiento y gestión oportuna de los procesos asignados, asegurando su avance conforme a los términos legales aplicable • 7. 7. Efectuar el control de legalidad y en todas sus etapas, de los procesos asignados por la supervisión del contrato. En caso de evidenciar vicios procedimentales y/o causales de nulidad, proyectar las decisiones necesarias para subsanar y/o decretar la nulidad según corresponda. • 8. 8. Participar en la práctica de versiones libres, declaraciones testimoniales e inspecciones disciplinarias, en el marco de los procesos disciplinarios que le sean asignados. • 9. 9. Verificar y hacer seguimiento de que la secretaría de la Oficina de Control Interno Disciplinario realice en forma adecuada y oportuna las comunicaciones, autos y/o notificaciones, así como las solicitudes de pruebas, respecto de los procesos que le sean asignados. En caso de que no se reciba respuesta oportuna de dichas actuaciones, realizar y/o verificar la remisión de las respectivas reiteraciones. • 10. 10. Verificar que los expedientes a su cargo se encuentren debidamente digitalizados y sean compartidos con los sujetos procesales. En caso de encontrar falencias en las unidades digitalizadas o que el envío a los sujetos procesales no se hubiere realizado, reportarlo a la persona de apoyo a la gestión que determine la

Vigilada MinEducación

	supervisión. • 11. 11. Utilizar y actualizar dentro de los dos (2) días siguientes a la finalización de la etapa procesal, la base de procesos disciplinarios que le sea suministrada por la supervisión, para el registro de la información de los expedientes a su cargo, garantizando la veracidad. • 12. 12. Apoyar a la supervisión en la elaboración de respuestas a derechos de petición, tutelas, requerimientos y demás solicitudes referidas a los procesos a su cargo u otros procesos en que requiera apoyo la Oficina de Control Interno Disciplinario. • 13. 13. Asistir y aportar en todas las reuniones programadas en el mes por la Oficina de Control Interno Disciplinario, documentando las recomendaciones y/o aportes realizados. • 14. 14. Presentar un resumen ejecutivo y/o realizar una presentación ante los miembros de la Oficina de Control Interno Disciplinario de las actualizaciones normativas y/o jurisprudenciales relevantes para el área disciplinaria, al menos una (1) vez al mes. • 15. 15. Atender y responder de manera efectiva al cien por ciento (100%) de las solicitudes, requerimientos y/o consultas relacionadas con los procesos disciplinarios asignados. • 16. 16. Gestionar todas las comunicaciones internas y externas relacionadas con los procesos asignados dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable y/o por la Oficina de Control Interno Disciplinario. • 17. 17. Impartir al menos una (1) actividad mensual de capacitación para la ESAP o para la Oficina de Control Interno Disciplinario. • 18. 18. Presentar a la supervisión informes mensuales detallados sobre las gestiones adelantadas durante el periodo en cumplimiento el contrato, y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución y el estado en que entrega cada uno de los procesos que estuvo a su cargo durante la vigencia del contrato. • 19. 19. Guardar la reserva de todos los asuntos disciplinarios que conozca en razón de las actividades contractuales. • 20. 20. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, según las necesidades del servicio siempre y cuando estén relacionados con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 50.600.000)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.600.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	22/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	21/12/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	FINALIZADO

Vigilada MinEducación

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 31 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
31/12/2025 17:21
Código de verificación: f1507a59-9f0b-40e1-9bd1-c30428ad2f65

ANA LUCIA OSORIO SEPULVEDA
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación