

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO



TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE
BOGOTÁ D. C.

SALA PENAL

EL SUSCRITO MAGISTRADO DE LA SALA PENAL DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR :

Que **CAMILO ANDRÉS ANTOLINEZ FLOREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 80'073.712 de Bogotá, desempeñó el cargo de **AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM**, en este despacho, desde el 30 de Enero de 2007 hasta el 30 de Octubre del mismo año, **dentro del horario laborable de este Tribunal (8:00 am. a 5:00 pm.)**.

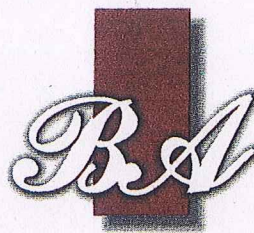
Que su labor consistió en:

- Presentación de proyectos de providencias de sustanciación, interlocutorias.
- Presentación de proyectos sentencias ordinarias Ley 600 de 2000.
- Presentación de proyectos sentencias ordinarias y anticipadas. Ley 906 de 2004
- Presentación de proyectos de tutela de primera y segunda instancia.
- Y, aquellas que le corresponden a un Tribunal Superior de Distrito Judicial.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los Treinta y Un (31) días del mes de Octubre de 2007, por solicitud del interesado, con destino al Consejo Superior de la Judicatura para efectos de acreditar la **practica jurídica como judicatura**, en los términos del artículo 23, literal c, del Decreto 3200 de 1979.



JORGE ENRIQUE VALLEJO JARAMILLO
Magistrado



**CONSULTORES JURÍDICOS
ASOCIADOS**

A QUIEN INTERESE

El Suscrito Gerente General de B.A Consultores Jurídicos Asociados

CERTIFICA

Que **CAMILO ANDRÉS ANTOLÍNEZ FLÓREZ** identificado con Cédula de Ciudadanía 80.073.712 expedida en Bogotá, portador de la Tarjeta Profesional N° 167596 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, estuvo vinculado a esta firma, desde el día 01 de noviembre de dos mil siete (2007) hasta el día 31 de enero de dos mil quince (2015), en forma continua e ininterrumpida.

Se desempeñaba como Asesor Jurídico en esta oficina desarrollando actividades propias de su cargo tales como realizar y llevar hasta su culminación las demandas de los diferentes procesos jurídicos de carácter civil, penal y laboral que tramita ésta oficina.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil quince (2015).

Sin otro particular, cordialmente,

ABELARDO BARRERA CUBILLOS
C.C. N° 19.437.507 de Bogotá
T.P. No. 103.730 del C.S.J.
Gerente General



Universidad
Carlos III de Madrid
www.uc3m.es

Margarita Taladriz Mas, Directora del Servicio de Biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid.

HACE CONSTAR que **Camilo José Antolínez Flórez**, ha colaborado como becario/a en la sección de Proceso e Información Especializada en la Biblioteca María Moliner, en el Campus de Getafe, desde 10/03/2010 hasta 31/07/2010, con una dedicación de 20 horas semanales, llevando a cabo las siguientes tareas:

- *Clasificación del fondo documental (utilización de la CDU y asignación de materias).
- *Manejo de módulos de catalogación y autoridades, así como introducción de nuevos registros en el sistema de gestión de Biblioteca (UNICORN).
- *Consulta de Tesauros especializados y listas de encabezamientos de materias.
- *Elaboración y estudio de esquemas de clasificación.
- *Revisiones de materias y apoyo en señalización del fondo de la Biblioteca y expurgo.
- *Atención al público en consultas sobre el uso de bases de datos, OPAC, catálogos en línea y CD-ROM.
- *Utilización de aplicaciones de ofimática: Word, Excel, Acces, Power Point.
- *Colaboración en la selección y clasificación de fondos bibliográficos de la Biblioteca sobre Discapacidad.

Y para que así conste ante quien corresponda, firmo la presente en Getafe, a 31 de julio de 2010.




Margarita Taladriz Mas
Directora del Servicio de Biblioteca



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
VILLAVICENCIO

**EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA
UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS DE LA SEDE DE
VILLAVICENCIO**

CERTIFICA

Que el señor **CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLOREZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No 80.073.712 de Bogotá, se encuentra vinculado a esta Institución como docente de medio tiempo en la Facultad de Derecho, mediante Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, por el periodo académico comprendido entre 16 de enero de 2012 hasta el 14 de diciembre de 2012.

Anteriormente estuvo vinculado como docente de hora cátedra en la Facultad de Derecho mediante el siguiente contrato:

Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, por el periodo académico comprendido entre 1 de agosto de 2011 hasta el 30 de noviembre del 2011.


Actualmente recibe una asignación básica mensual de UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS (\$1.157.000.000) MCTE.

Se expide en Villavicencio, a los veintiún (21) días del mes de septiembre de dos mil doce (2012).



JAIRO BURGOS CONTENTO

Jubeth S.

 incoder instituto colombiano de desarrollo rural	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO F16-PA-GC-01	 Calidad: El camino a la excelencia
	ACTA DE INICIO	FECHA EDICIÓN 02/11/2010	
		Página 1 de 3	

ACTA DE INICIO	
Por medio de la presente acta, la Nación - Instituto Colombiano de Desarrollo Rural da inicio a:	
INFORMACIÓN CONTRACTUAL	
1. Contrato No	00777 DEL 7 DE DICIEMBRE DE 2011
2. Nombre del Contratista	CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLOREZ
3. Interventor	DIRECTOR TECNICO DE PROCESOS AGRARIOS
4. Objeto Contractual	Prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico específicamente a la gestión de la Dirección Técnica de Procesos agrarios, para adelantar los procesos agrarios, tales como titulación de baldíos a entidades de derecho público, clarificación de la propiedad, extinción de dominio, deslindes de tierras de la nación, recuperación de baldíos y demás que establece la ley 160 de 1994 y sus decretos reglamentarios.
DECLARACION DE INICIACIÓN	
5. Fecha de Iniciación	07/12/ 2011
6. Número del Registro Presupuestal y Fecha	484011 del 7 de diciembre de 2011
7. Fecha de aprobación de la póliza.	07/ 12/ 2011
8. Publicación Diario Único de Contratación	No aplica de acuerdo al artículo 84 del decreto 2474 del 7 de julio de 2008.
9. Valor del contrato	3.520.000
10- Plazo pactado a partir de la suscripción del acta de inicio.	Veinticuatro (24) días
11- Fecha de inicio y Fecha de terminación	07 /12/ 2011 al 30/ 12/ 2011
En consecuencia se firma el presente documento, por los que en él intervinieron, a los	
Por el INCODER	 ANDRES LEONARDO PARRA CRISTANCHO Supervisor del Contrato
Por el Contratista	 CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLOREZ



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Prosperidad
para todos



incoder
Instituto colombiano
de desarrollo rural



"Por un campo para todos"

**INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL
INCODER**

El Coordinador de la Oficina de Contratación

CERTIFICA QUE:

CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLOREZ, identificado con la cedula de ciudadanía No. 80.073.712 de Bogotá, ha suscrito con la entidad el siguiente contrato de Prestación de Servicios que relaciono a continuación:

No.	473 de 09 de Marzo de 2012.
FECHA DE INICIO	09 de Marzo de 2012.
FECHA DE TERMINACIÓN	28 de Diciembre de 2012.
PLAZO	Nueve (09) Meses y Veinte (20) días.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico a la gestión de la Subgerencia de Tierras, específicamente en la Dirección Técnica de Procesos Agrarios, para adelantar los procesos agrarios, tales como clarificación de la propiedad, extinción de dominio, deslindes de tierras de la nación, recuperación de baldíos y demás que establece la Ley 160 de 1994 y sus decretos reglamentarios.
VALOR TOTAL	Cuarenta y Dos Millones Quinientos Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos (\$42.533.333.00) M/cte.
ESTADO	En ejecución.

La presente certificación se expide a los Veintinueve (29) días del mes de Agosto del año 2012.

Jose Humberto Montes P.
JOSE HUMBERTO MONTES P.
Coordinador de Contratos

Proyectó:

Diana Marcela Perneth

Diana Marcela Perneth
Coordinación de Contratos



incoder
Instituto Colombiano
de Desarrollo Rural



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Prosperidad
para todos

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATISTA: CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLÓREZ

NÚMERO: No 0 0 4 7 3

PLAZO DE EJECUCIÓN: NUEVE (9) MESES Y VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO

DOMICILIO CONTRACTUAL: BOGOTÁ D.C.

CONTRATANTE: INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER

NIT: 830-122398-0

FECHA: 09 MAR 2012

CORNELIA MARÍA NISPERUZA FLÓREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.968.382 de Montería, en su calidad de SECRETARIA GENERAL nombrada mediante Resolución No. 01922 del día veintiocho (28) de julio de 2011, Acta de Posesión No. 60 del 1 de agosto de 2011, debidamente facultada por el Gerente General, mediante la Resolución No. 2046 del 5 de octubre de 2009, para celebrar contratos, y

CONTRATISTA: CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLÓREZ
Cédula de Ciudadanía: 80.073.712 de Bogotá D.C.
Tarjeta Profesional: 167.596 del Consejo Superior de la Judicatura
Dirección para comunicaciones: Calle 23 No. 68-50 Apdo. 9C2
Teléfono: 318 3774646
Bogotá D.C.

SUPERVISOR DESIGNADO: Director Técnico de Procesos Agrarios

CONSIDERACIONES:

1. De conformidad con el artículo 82 del decreto 2474 de 2008 modificado por el decreto 4266 del 12 de noviembre de 2010, para la prestación de servicios profesionales la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.
2. La certificación del 27 de febrero de 2012, expedida por la Secretaría General, indicó que no existe personal de planta suficiente para desarrollar la actividad objeto del presente contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3 del decreto 2209 de 1998.
3. Este compromiso se encuentra debidamente amparado presupuestalmente mediante certificado de disponibilidad No. 2212 SIF de 2012 expedido por el Jefe de División Presupuesto (Coordinador del Grupo de Gestión Financiera).
4. Que la Subgerente de Tierras Rurales del INCODER, realizó y anexó el documento de oportunidad y conveniencia donde define la necesidad y demás condiciones para la presente contratación, considerándola necesaria apoyar jurídicamente a la Subgerencia de Tierras específicamente en la Dirección Técnica de Procesos Agrarios, para adelantar los procesos agrarios, tales como clarificación de la propiedad, extinción de dominio, deslindes de tierras de la nación, recuperación de baldíos y demás que establece la Ley 160 de 1994 y sus decretos reglamentarios.

Por un campo para todos

Av. El Dorado CAN, calle 43 # 57-41 • PBX: 3830444 • Línea de Atención al Ciudadano: 018000110132 Bogotá D.C.
www.incoder.gov.co



incoder

Instituto Colombiano
de Desarrollo Rural



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

No 0 3 4 7 3

Prosperidad
para todos

5. Que el presente contrato se celebra de acuerdo con las normas que rigen la contratación pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y demás normas concordantes con la materia; normas éstas que regirán el negocio jurídico al igual que lo dispuesto en el presente contrato y en lo no previsto en el mismo se estará al contenido del documento denominado "Estudios Previos" donde se justifica la necesidad y se definen las condiciones del negocio contractual, de la presente contratación, y que la CONTRATISTA declara conocer y haber aceptado.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones se procede a la suscripción del contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA: OBJETO: El objeto contractual será la prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico a la gestión de la Subgerencia de Tierras específicamente en la Dirección Técnica de Procesos Agrarios, para adelantar los procesos agrarios, tales como clarificación de la propiedad, extinción de dominio, destindes de tierras de la nación, recuperación de baldíos y demás que establece la Ley 160 de 1994 y sus decretos reglamentarios.

SEGUNDA: VALOR Y FORMA DE PAGO: Para los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato es por la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$42.533.333,00) M/cte, suma que el INCODER cancelará al Contratista así: Un (1) desembolso, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$2.933.333) correspondiente a los veinte (20) días calendario y nueve (9) mensualidades iguales vencidas de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$4.400.000,00) M/CTE, previo visto bueno por parte del supervisor. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El pago se realizará previo certificado de cumplimiento del contrato expedido por el Supervisor del mismo; en todo caso, el pago se sujetará a las apropiaciones presupuestales de acuerdo con la distribución y asignación del P.A.C. efectuado por la Dirección del Tesoro Nacional. Para el pago EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, Salud. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si requiere liquidación el presente contrato el INCODER a través del supervisor, deberá dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de la contratista frente a lo expresado en la presente cláusula.

TERCERA: PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA: El plazo de ejecución será de nueve (9) meses y veinte (20) días calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única. La vigencia será el término de ejecución y cuatro (4) meses más.

CUARTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: a) Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos de conveniencia y oportunidad y la propuesta presentada y aceptada por el Incoder. b) Atender los requerimientos que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo. c) Informar oportunamente por escrito al INCODER, o a través del Supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. d) Presentar, debidamente soportados, los informes que se le requieran. e) Afiliarse y pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con el ordenamiento legal vigente. f) Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato. g) Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. h) Las contenidas en la Ley 80 de 1993, en cuanto a sus derechos y deberes; i) Constituir la garantía establecida en los términos pactados. j) Disponibilidad de tiempo cuando el supervisor del contrato lo requiera. k) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.

QUINTA: OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA: a) Orientar y apoyar el desarrollo de las estrategias y acciones requeridas en el trámite de los procesos agrarios.

Por un campo para todos

Av. El Dorado CAN, calle 43 # 57-41 • PBX: 3830444 • Línea de Atención al Ciudadano: 018000110132 Bogotá D.C.
www.incoder.gov.co



incoder



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Nº 00473

Prosperidad
para todos

b) Apoyar a través de las instancias correspondientes las acciones para dinamizar el trámite de los procesos agrarios. c) Adelantar el estudio y análisis y proponer las recomendaciones jurídicas para dinamizar el trámite de los procesos agrarios. d) Apoyar jurídicamente a la Dirección Técnica de Procesos Agrarios en la atención y trámite de los procesos agrarios y generar los documentos guías. e) Sustanciar y proyectar los actos administrativos tendientes a adelantar los procesos agrarios, conforme a la normatividad vigente para dinamizar el trámite de los procesos agrarios. f) Atender los requerimientos y solicitudes de información presentadas por los clientes internos y externos que le sean asignadas. g) Organizar y entregar toda la información recopilada de acuerdo a las normas de archivística definidas por la entidad, con el fin de consolidar los expedientes. h) Apoyar el trámite de solicitudes de información y documentación, ante las instancias correspondientes y llevar el control sobre las respuestas de las mismas y los casos en que se quiera realizar reintegración. i) Realizar y apoyar el seguimiento de los procesos agrarios que cursan en las Direcciones Territoriales y proponer los ajustes correspondientes, con el fin de alcanzar las metas propuestas, cuando sea requerido. j) Generar informes de gestión y proponer recomendaciones para el mejoramiento de la gestión logística y administrativa. k) Elaborar un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades previstas en el objeto del contrato, acorde con el término de duración del mismo. l) Asistir a las reuniones o sesiones de trabajo a las que se le convoque. m) Organizar y entregar toda la información recopilada de acuerdo a las normas archivísticas definidas por la entidad y cumplir con la aplicación de los modelos de gestión de calidad adoptados por el Instituto. n) Devolver a la Subgerencia de Tierras Rurales, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los expedientes de los procesos que le fueron asignados y cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. o) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, en aras de cumplir con el objeto del mismo y la buena marcha de la administración.

SEXTA: OBLIGACIONES DEL INCODER: 1) Hacer el registro presupuestal para cubrir el valor del presente contrato y cancelarlo en la forma convenida. 2) Suministrar al CONTRATISTA la información necesaria y oportuna para cumplir con el objeto del contrato. 3) Revisar y aprobar la garantía única aportada por el contratista. 4) Vigilar la correcta ejecución del objeto contractual. 5) Tomar las medidas necesarias para el control del objeto contractual.

SÉPTIMA: INDEMNIDAD: El contratista mantendrá indemne al INCODER contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista durante la ejecución del objeto del contrato.

OCTAVA: GARANTÍA: El contratista deberá constituir a su propia costa y a favor del INCODER una garantía vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la prolongación de sus efectos que cubra los siguientes riesgos: a) Cumplimiento, con un valor asegurado equivalente al 10% del valor del contrato, y con una vigencia contada a partir de la fecha de suscripción del mismo y que debe incluir el término de ejecución y cuatro (4) meses más. **PARÁGRAFO:** Es de exclusiva responsabilidad del supervisor del contrato verificar que el Contratista se encuentre ejecutando el contrato previa aprobación de la garantía única presentada y que la misma se encuentra vigente por el término de ejecución y cuatro meses más.

NOVENA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En el presente contrato se entienden incorporadas las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales.

DÉCIMA: MULTAS: En caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste pagará al INCODER multas sucesivas del 1% del valor del contrato, que podrán ser descontadas de los saldos a su favor.

DÉCIMA PRIMERA: CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones de cualquiera de las partes, la parte incumplida pagará a la cumplida, a título de cláusula penal, una suma equivalente al 10% del valor total del contrato.

"Por un campo para todos"

Av. El Dorado CAN, calle 43 # 57-41 • PBX: 3830444 • Línea de Atención al Ciudadano: 018000110132 Bogotá D.C.
www.incoder.gov.co



incoder

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

Nº 00473

Prosperidad para todos

DÉCIMA SEGUNDA: APLICACIÓN DE CLÁUSULA PENAL Y MULTAS: El valor de la cláusula penal se tomará del saldo a favor del contratista si lo hubiere, de las garantías constituidas o se cobrará por jurisdicción coactiva o por el procedimiento que para tal efecto señale la ley.

DÉCIMA TERCERA: DESPLAZAMIENTOS A OTRAS CIUDADES: Si a consideración del INCODER el contratista debe desplazarse a otras ciudades para desarrollar el objeto del presente contrato, el INCODER reconocerá y pagará el monto de los pasajes y viáticos, de acuerdo con el Acto Administrativo establecido o adoptado para tal efecto, previa existencia de disponibilidad presupuestal y visto bueno del supervisor.

DÉCIMA CUARTA: AUSENCIA DE PRESTACIONES: Por el presente contrato, el Contratista no adquiere vínculo laboral alguno con EL INCODER y es el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, y de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no tendrá derecho a reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pago del valor del contrato.

DÉCIMA QUINTA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIÓN Y SALUD: El Contratista deberá afiliarse obligatoriamente al Sistema de Seguridad Social, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las normas que las regulan, es decir, afiliación y pago que deberá realizarse al Sistema de Seguridad Social, Salud y Pensiones, según lo dispuesto por las Leyes legales vigentes. **PARÁGRAFO:** Es de exclusiva responsabilidad del supervisor del contrato verificar que el Contratista se encuentre ejecutando el contrato cumpliendo con la afiliación en el Sistema de Seguridad Social, en los términos de las normas legales vigentes y demás requisitos que se deriven del presente negocio jurídico, so pena de incurrir en mala conducta y demás sanciones a que haya lugar.

DÉCIMA SEXTA: RIESGOS PROFESIONALES: El contratista deberá expresar su intención o no de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2800 de 2003; el Incoder concede un término de diez (10) días calendario contados a partir del inicio del contrato, de no hacerlo dentro del término indicado se entenderá que el contratista no tiene intención de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales.

DÉCIMA SÉPTIMA: SUPERVISIÓN: El Contratista está obligado a suministrar al Supervisor designado toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones que contrae. **PARÁGRAFO:** Es responsabilidad exclusiva del supervisor avalar los desembolsos a favor del contratista, efectuar la liquidación del contrato cuando se requiera y reevaluar lo pertinente al mismo al finalizar el plazo de la ejecución del contrato.

DÉCIMA OCTAVA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista afirma, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del contrato, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad consagradas en la Constitución Nacional, la Ley ni en ninguna de las que trata el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y artículo 18 de la Ley 1150 de 2007. Si llegare a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad, se decidirá de conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la citada ley 80 de 1993.

DÉCIMA NOVENA: IMPUESTOS: Los impuestos y las contribuciones parafiscales que se causen por razón o con ocasión del contrato serán por cuenta del contratista y las retenciones que ordene la ley en relación con su contrato serán efectuadas por el INCODER.

VIGÉSIMA: LIQUIDACIÓN: El presente contrato se sujetará a lo previsto dentro del artículo 217 del Decreto 0019 de 2012.

VIGÉSIMA PRIMERA: PROHIBICIÓN DE CESIÓN: El Contratista no podrá ceder este contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y escrito del INCODER.

Por un campo para todos

Av. El Dorado CAN, calle 43 # 57-41 • PBX: 3830444 • Línea de Atención al Ciudadano: 018000110132 Bogotá D.C.
www.incoder.gov.co



incoder
Instituto Nacional de Contratación de Empresas de Recursos Humanos



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Nº 00473

Prosperidad
para todos

DÉCIMA SEGUNDA: APLICACIÓN DE CLÁUSULA PENAL Y MULTAS: El valor de la cláusula penal se tomará del saldo a favor del contratista si lo hubiere, de las garantías constituidas o se cobrará por jurisdicción coactiva o por el procedimiento que para tal efecto señale la ley.

DÉCIMA TERCERA: DESPLAZAMIENTOS A OTRAS CIUDADES: Si a consideración del INCODER el contratista debe desplazarse a otras ciudades para desarrollar el objeto del presente contrato, el INCODER reconocerá y pagará el monto de los pasajes y viáticos, de acuerdo con el Acto Administrativo establecido o adoptado para tal efecto, previa existencia de disponibilidad presupuestal y visto bueno del supervisor.

DÉCIMA CUARTA: AUSENCIA DE PRESTACIONES: Por el presente contrato, el Contratista no adquiere vínculo laboral alguno con EL INCODER y es el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, y de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no tendrá derecho a reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pago del valor del contrato.

DÉCIMA QUINTA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIÓN Y SALUD: El Contratista deberá afiliarse obligatoriamente al Sistema de Seguridad Social, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las normas que las regulan, es decir, afiliación y pago que deberá realizarse al Sistema de Seguridad Social, Salud y Pensiones, según lo dispuesto por las Leyes legales vigentes. **PARÁGRAFO:** Es de exclusiva responsabilidad del supervisor del contrato verificar que el Contratista se encuentre ejecutando el contrato cumpliendo con la afiliación en el Sistema de Seguridad Social, en los términos de las normas legales vigentes y demás requisitos que se deriven del presente negocio jurídico, so pena de incurrir en mala conducta y demás sanciones a que haya lugar.

DÉCIMA SEXTA: RIESGOS PROFESIONALES: El contratista deberá expresar su intención o no de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2800 de 2003; el Incoder concede un término de diez (10) días calendario contados a partir del inicio del contrato, de no hacerlo dentro del término indicado se entenderá que el contratista no tiene intención de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales.

DÉCIMA SÉPTIMA: SUPERVISIÓN: El Contratista está obligado a suministrar al Supervisor designado toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones que contrae. **PARÁGRAFO:** Es responsabilidad exclusiva del supervisor avalar los desembolsos a favor del contratista, efectuar la liquidación del contrato cuando se requiera y reevaluar lo pertinente al mismo al finalizar el plazo de la ejecución del contrato.

DÉCIMA OCTAVA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista afirma, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del contrato, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad consagradas en la Constitución Nacional, la Ley ni en ninguna de las que trata el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y artículo 18 de la Ley 1150 de 2007. Si llegare a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad, se decidirá de conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la citada ley 80 de 1993.

DÉCIMA NOVENA: IMPUESTOS: Los impuestos y las contribuciones parafiscales que se causen por razón o con ocasión del contrato serán por cuenta del contratista y las retenciones que ordene la ley en relación con su contrato serán efectuadas por el INCODER.

VIGÉSIMA: LIQUIDACIÓN: El presente contrato se sujetará a lo previsto dentro del artículo 217 del Decreto 0019 de 2012.

VIGÉSIMA PRIMERA: PROHIBICIÓN DE CESIÓN: El Contratista no podrá ceder este contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y escrito del INCODER.

"Por un campo para todos"

Av. El Dorado CAN, calle 43 # 57-41 • PBX: 3830444 • Línea de Atención al Ciudadano: 018000110132 Bogotá D.C.
www.incoder.gov.co

DDH-III2-16

Bogotá, D.C., 25 de octubre de 2016

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

CERTIFICA:

Que el docente CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLOREZ, identificado con cédula de ciudadanía número 80.073.712 expedida en Bogotá, está vinculado a esta Universidad, mediante contratos por períodos académicos, relacionados a continuación:

- 2013 Del 21 de enero al 14 de diciembre se desempeñó como Docente de Tiempo Completo; adscrito a la Facultad de Derecho, dicto Bienes (4 grupos) por grupo 4hs; Practica Procesal y Probatoria en Derecho Constitucional 2hs; Preparación de clases 10hs; socialización de Acreditación 2hs; Teoría general de la Obligación (3 grupos) por grupo 2hs; Docente Tutor Área Privado 4hs.-----
- 2014 Del 17 de enero al 13 de diciembre se desempeñó como Docente de Tiempo Completo; adscrito a la Facultad de Derecho, dicta Bienes (3 grupos) por grupo 4hs; Preparación de clases 10hs; Teoría General de la Obligación (3 grupos) por grupo 2hs; Derecho Romano 4hs; Docente Tutor - Privado II 8hs.-----
- 2015 Del 22 de enero al 14 de diciembre se desempeñó como Docente de Tiempo Completo; adscrito a la Facultad de Derecho, dicto Bienes (2 grupos) por grupo 4hs; Teoría General de la Obligación (2 grupos) por grupo 2hs; Practica Procesal y Probatoria en Derecho Constitucional (5 grupos) por grupo 2hs; Docente Tutor Privado I 8hs; Preparación de Clases 10hs.-----
- 2016 Del 21 de enero al 18 de diciembre se desempeña como Docente de Tiempo Completo; adscrito a la Facultad de Derecho, dicta Notariado y Registro (8 grupos) por grupo 2hs; Practica Procesal y Probatoria en Derecho Administrativo 2hs; Docente Tutor Privado I 12hs; Preparación de Clases 10hs, con una asignación mensual de \$2.627.517.-----

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para trámites ante personales.

ALVARO CAMARGO SOLANO

El SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA, hace constar que la firma que antecede es auténtica y pertenece al Doctor ALVARO CAMARGO SOLANO, Director del Departamento de Desarrollo Humano de ésta Institución.

M.G. (r) CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES

Yuly Yara

ISO 9001: 2008

BUREAU VERITAS
Certification

N°CO 233044



**EL SECRETARIO GENERAL (E) DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en el Grupo de Dirección de Contratación, se ha verificado que el Señor **CAMILO ANDRÉS ANTOLINEZ FLÓREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° **80.073.712**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 046 DEL 05 DE MARZO DE 2013	
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de abogado para las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, dentro de la estrategia de mejoramiento del servicio al ciudadano y la simplificación de trámites en la ciudad de Bogotá.
PLAZO INICIAL	Cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de Inicio
FECHA DE INICIO	Once (11) de marzo de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN	Diez (10) de julio de 2013
VALOR INICIAL CONTRATO	DEL \$ 11.480.000
PRORROGAS Y ADICIONES	
PRORROGA N° 1	Según acta del 04 de julio de 2013 se prorrogó el contrato veintiún (21) días calendario.
ADICIÓN N° 1	Según acta del 04 de julio de 2013 se adicionó por \$ 2.009.000
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de julio de 2013
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 13.489.000



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el proceso de calificación de los diferentes documentos que ingresen a registro y que le sean repartidos por parte del registrador para su correspondiente estudio jurídico.
2. Prestar el servicio de atención a los usuarios en asuntos relacionados con los trámites jurídicos que le sean asignados, dentro de los horarios, bajo las condiciones establecidas y conforme las normas que rigen el servicio público registral.
3. Proyectar la hoja de ruta o formulario de calificación para la anotación en el Folio de Matrícula Inmobiliaria.
4. Verificar que las inscripciones coincidan totalmente con la calificación.
5. Proyectar las notas devolutivas con los soportes legales, cuando no procede la inscripción del documento para su firma y la del registrador de instrumentos públicos.
6. Preparar y proyectar para la firma del registrador los actos administrativos y respuestas a derechos de petición que se originen contra las decisiones de los registradores de instrumentos públicos.
7. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro y la Oficina de Registro para la calificación de documentos.
8. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato – Registrador de Instrumentos Públicos.
9. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas e informe de avance con controles, recomendaciones y acciones.
10. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el veintitrés (23) de febrero de 2015.

MARCOS JAHER PARRA OVIEDO
Secretario General (E)

Proyectó: Leidy Yulieth Vera Salinas. Auxiliar Administrativo.
Revisó: Alba Lucía Gómez Gómez. Profesional Especializada.
Revisó: Juan Carlos Torres Cortés. Abogado Secretaria General.



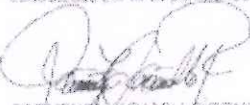
Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-40 Int. 201 - PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

LA REGISTRADORA PRINCIPAL DE LA OFICINA DE REGISTRO DE
INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BOGOTÁ ZONA NORTE

ACTA DE INICIO

CONTRATO ESTATAL No.	048 DE 2013
CLASE	Prestación de Servicios
CONTRATISTA	CAMILO ANDRÉS ANTOLÍNEZ FLOREZ
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de Abogado para las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos dentro de la estrategia de mejoramiento del servicio al ciudadano y la simplificación de trámites en la Ciudad de Bogotá. Lugar de ejecución Oficina de Registro Bogotá Zona Norte.
VALOR CONTRATO	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$11.480.000,00) MCTE, se pagará, mes vencido la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$2.870.000,00) MCTE.
GARANTÍA ÚNICA	Póliza No. 380-47-89400030232 expedida el día 05 de marzo de 2013. Amparo: Cumplimiento del 05 de marzo de 2013 al 05 de enero de 2014. Calidad del Servicio: del 05 de marzo de 2013 al 05 de enero de 2014. Aprobada, Aprobada el 05 de marzo de 2013 por la Dra. María Emma Orozco Espinosa-Secretaria General de la SNR.
TERMINO EJECUCION DEL CONTRATO	Del 11 de marzo de 2013 al 10 de julio de 2013. Término: cuatro (4) meses.

En Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de marzo de 2013, se hicieron presentes en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá, Zona Norte, la doctora CARMENZA JARAMILLO RONCANCIO, Registradora Principal de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Norte, en calidad de Supervisora del Contrato de Prestación de Servicios No 048 de 2013, según designación de fecha 05-03-2013 suscrita por la Secretaria General de la SNR y CAMILO ANDRÉS ANTOLÍNEZ FLOREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No 80073712 expedida en Bogotá, en calidad de Contratista, para dar inicio a las labores contempladas por la Superintendencia de Notariado y Registro, a través del contrato mencionado.



CARMENZA JARAMILLO RONCANCIO
Registradora Principal



CAMILO ANDRÉS ANTOLÍNEZ FLOREZ
Contratista



**EL SECRETARIO GENERAL (E) DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en el Grupo de Dirección de Contratación, se ha verificado que el Señor **CAMILO ANDRÉS ANTOLINEZ FLÓREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 80.073.712, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit 899.999.007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 789 DEL 15 DE AGOSTO DE 2013	
OBJETO	En virtud de este contrato, el Contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado para las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, dentro de la estrategia de mejoramiento del servicio al ciudadano y la simplificación de trámites en la ciudad de Bogotá Zona Norte.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses y quince (15) días, contados a partir de la suscripción del acta de Inicio
FECHA DE INICIO	Quince (15) de agosto de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de julio de 2014
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 33.350.000
PRORROGAS Y ADICIONES	
PRORROGA N° 1	Según acta del 23 de julio de 2014 se prorrogó el contrato cinco (5) meses calendario, a partir del 01 de agosto de 2014.
ADICIÓN N° 1	Según acta del 23 de julio de 2014 se adicionó por \$ 14.500.000
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2014
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 47.850.000



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el proceso de calificación de los diferentes documentos que ingresen a registro y que le sean repartidos por parte del registrador para su correspondiente estudio jurídico.
2. Prestar el servicio de atención a los usuarios en asuntos relacionados con los trámites jurídicos que le sean asignados, dentro de los horarios, bajo las condiciones establecidas y conforme las normas que rigen el servicio público registral.
3. Proyectar la hoja de ruta o formulario de calificación para la anotación en el Folio de Matrícula Inmobiliaria.
4. Verificar que las inscripciones coincidan totalmente con la calificación.
5. Proyectar las notas devolutivas con los soportes legales, cuando no procede la inscripción del documento para su firma y la del registrador de instrumentos públicos.
6. Preparar y proyectar para la firma del registrador los actos administrativos y respuestas a derechos de petición que se originen contra las decisiones de los registradores de instrumentos públicos.
7. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro y la Oficina de Registro para la calificación de documentos.
8. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato – Registrador de Instrumentos Públicos.
9. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas e informe de avance con controles, recomendaciones y acciones.
10. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el veintitrés (23) de febrero de 2015.

MARCOS JAHER PARRA OVIEDO
Secretario General (E)

Proyectó: Leidy Yulieth Vera Salinas, Auxiliar Administrativo
Revisó: Alba Lucía Gómez Gómez, Profesional Especializada
Revisó: Juan Carlos Torres Cortés, Abogado Secretaría General



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328 21- 21
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

LA REGISTRADORA PRINCIPAL DE LA OFICINA DE REGISTRO DE
INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BOGOTA ZONA NORTE

ACTA DE INICIO:

CONTRATO ESTATAL No	789 DE 2013
CLASE	Prestación de Servicios
CONTRATISTA	CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLOREZ
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de Abogado para las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, dentro de la estrategia de mejoramiento del servicio al ciudadano y la simplificación de trámites en la Ciudad de Bogotá. Lugar de ejecución: Oficina de Registro Bogotá Zona Norte.
VALOR CONTRATO	TREINTA Y TRES MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$33.350.000.00) MCTE. se pagará mes vencido para el año 2013 la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$2.900.000.00) MCTE y por los quince (15) días restantes de 2013 un MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1.450.000.00) la mensualidad del año 2014, suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$2.900.000.00) MCTE.
GARANTIA UNICA	Poliza No. 380-47-894000040759 expedida el día 15 de agosto de 2013. Cumplimiento del 15 de agosto de 2013 al 03 de febrero de 2014. Caudal del Servicio del 15 de agosto de 2013 al 03 de febrero de 2014. Aprobada el 15 de agosto 2013, por la Dra. María Emma Orozco Espinosa, Secretaria General de la SNR.
TERMINO EJECUCION DEL CONTRATO	Once (11) meses y quince (15) días del 15 de agosto de 2013 al 31 de julio de 2014.

En Bogotá D.C., a los 15 días del mes de agosto de 2013, se hicieron presentes en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá, Zona Norte, la doctora **CARMENZA JARAMILLO RONCANCIO**, Registradora Principal de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Norte, en calidad de Supervisora del Contrato de Prestación de Servicios No 789 de 2013, según designación de fecha 15-08-2013, suscrito por la Secretaria General de la SNR y **CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLOREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.073.712 expedida en Bogotá, en calidad de Contratista, para dar inicio a las labores contratadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, a través del contrato mencionado.


CARMENZA JARAMILLO RONCANCIO
Registradora Principal


CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLOREZ
Contratista



CONSTANCIA DE VINCULACION LABORAL

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

El señor **CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLOREZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.073.712, laboró en esta Entidad desde el 4 de febrero de 2015 hasta el 26 de enero 2017, desempeñando el siguiente cargo y funciones así:

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12, a partir del 04 de febrero de 2015 al 14 de marzo de 2016, en la Superintendencia Delegada para el Registro, desempeñando las siguientes funciones así:

II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar visitas especiales, de apoyo, seguimiento e intervenciones a la prestación del servicio público registral.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Recaudar y analizar periódicamente la información proveniente de las Oficinas de Instrumentos Públicos para determinar la correcta generación, liquidación, recaudo, transferencia y giro de las tarifas de registro. Inspeccionar periódicamente la gestión administrativa y financiera de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a través del análisis de los diferentes estados financieros y hacer las recomendaciones a que haya lugar. Ejercer a través de las herramientas técnicas definidas, el monitoreo permanentemente de los procesos administrativos, financieros y operativos de las ORIP vigiladas, con el fin de prevenir prácticas ilegales o no autorizadas. Realizar las investigaciones de las quejas y reclamos, relacionados con el servicio público registral, y efectuar traslado a las áreas competentes de la Superintendencia de Notariado y registro. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos necesarios para ejercer la vigilancia e inspección del servicio público de registro. Proyectar las providencias en relación a la inspección vigilancia y control del servicio registral, que deba presentar el jefe inmediato. Recibir y procesar los informes que deben ser presentados semanalmente por el Agente interventor de las Oficinas de instrumentos Públicos cuando de manera oficiosa o a petición de las Entidades de control, judiciales o en virtud de las quejas recibidas de los ciudadanos, la Superintendencia de Notariado y Registro avoque intervención. Llevar el registro de las actas de visita desarrolladas en cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, numeradas en forma consecutiva, anual, y conservadas de manera reservada. Identificar y tipificar las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de los Registradores de Instrumentos Públicos y los funcionarios de las oficinas de registro de instrumentos públicos, inherentes al servicio público registral, con el propósito de proponer acciones tendientes a

su prevención.

- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2. **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 14**, a partir del 3 de junio de 2016 al 26 de enero de 2017, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Centro, Área Jurídica con función de Coordinador.

II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS -- AREA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el sistema registral que sean necesarias para la generación de la calificación.
- Efectuar la calificación de los documentos y de todos los actos objeto de registro, de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.
- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.
- Proyectar la respuesta a las tutelas, derechos de petición y recursos que sean presentados en la Oficina de Registro, para garantizar los términos y condiciones de ley.
- Realizar el autocontrol del proceso de calificación y efectuar las correcciones internas que sean necesarias, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
- Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de corrección de documentos requeridas por los usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Atender y asesorar a los usuarios y resolver los asuntos relacionados con el Servicio Público Registral, con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad.
- Coordinar, cuando sea requerido, las labores de calificación, revisión y corrección de documentos de acuerdo con las directrices establecidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESOLUCION	FECHA	PERIODO
N° 9549	28 DE AGOSTO DE 2015	14 DE MARZO DE 2016

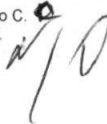
Artículo 4. Funciones de los Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo. Los funcionarios a quienes el Superintendente de Notariado y Registro, designe la coordinación de un grupo interno de trabajo, tendrán además de las funciones propias de su cargo y área de desempeño, las siguientes:

- Formular el diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas propios del grupo a cargo, con el fin de ser presentados a las directivas de la Entidad, para su aprobación y puesta en marcha.
- Coordinar la realización de los estudios e investigaciones requeridos en su dependencia, a fin de mejorar la prestación del servicio a cargo.
- Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del grupo, a fin de lograr los objetivos trazados por los mismos.
- Coordinar la administración, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área a cargo, para garantizar la puesta en marcha de los mismos así como su mejora continua.
- Diseñar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en su área, para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas en el plan de gestión anual.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de su competencia y absolver las consultas, de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales.
- Controlar que se absuelvan las consultas, solicitudes y derechos de petición asignadas al grupo, dentro de los términos de ley.

Dada en Bogotá D.C, 1° de abril de dos mil diecinueve (2019).


BEATRIZ HELENA GALINDO LUÑO
Directora de Talento Humano

Elaboró: Argemiro C.
Revisó: Nancy O.



**A QUIEN INTERESE
LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
NIT. 830.127.607-8
HACE CONSTAR**

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de esta entidad, se verificó que **CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLOREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 80073712, suscribió los siguientes contratos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos:

- **Contrato de prestación de servicios número 012 de 2018.**

Objeto: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS JURIDICOS PARA EL APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ANH, EN LA ELABORACION DE PROYECTO DE RESPUESTAS A CONSULTAS JURIDICAS, DE CONCEPTOS Y DE DOCUMENTOS JURIDICOS DE CARACTER MISIONAL, ASI COMO BRINDAREL APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS."

Valor total del contrato: Ciento nueve Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos M/Cte. (\$ 109.250.000).

Valor mensual: Nueve Millones Quinientos Mil Pesos M/Cte. (\$ 9.500.000).

Fecha de suscripción: 15 de enero de 2018.

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2018.

- **Contrato de prestación de servicios número 009 de 2017.**

Objeto: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ANH EN LA ELABORACION DE PROYECTO DE RESPUESTAS A CONSULTAS JURIDICAS DE CONCEPTOS Y DE DOCUMENTOS JURIDICOS ASI COMO BRINDAR EL APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS.."

Valor total del contrato: Noventa y Cinco Millones Cuatrocientos Ochenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/Cte. (\$ 95.483.333).

Valor mensual: Ocho Millones Quinientos Mil Pesos M/Cte. (\$ 8.500.000).

Fecha de suscripción: 27 de enero de 2017.

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2017.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

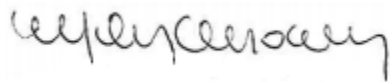


**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



MINMINAS

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 05 días de abril de 2019.



MARLENY CLAVIJO MENESES
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)



Proyectó: Oscar Mauricio Peñuela Aldana



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



MINMINAS

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha:

Bogotá D. C, 4 de febrero de 2020.

Entidad que Certifica:

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que el señor CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLOREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.073.712; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato Principal No: 245R de 2019 ✓

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEL PROCESO DE VIGILANCIA FISCAL DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍA DE REGALÍAS, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ✓

Valor: CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$48.000.000) ✓

Término: Hasta el 30 de septiembre de 2019 ✓

Fecha de iniciación: 22/04/2019 ✓

Adición y Prorroga: 01 al contrato 245R-19 ✓

Prorroga 1: 01/10/2019 - 31/10/2019 ✓

Valor Adicionado: Ocho Millones de pesos M/cte. (\$ 8.000.000) ✓

Adición y Prorroga: 02 al contrato 245R-19 ✓

Prorroga 2: 01/11/2019 – 06/12/2019 ✓

Valor adicionado: Nueve millones seiscientos mil pesos M/cte. (\$9.600.000) ✓



Fecha de Terminación: 06/12/2019

Valor Acumulado: Sesenta y cinco Millones seiscientos mil pesos M/cte.
(\$65.600.000)✓

**Obligaciones
Específicas:**

1. Brindar apoyo a la Unidad de Seguimiento y Auditoría de Regalías, durante el proceso de vigilancia y control fiscal en cada una de sus fases.
2. Apoyar según requerimiento de los Contralores Delegados Sectoriales en la coordinación y/o supervisión y/o liderazgo de los procesos de vigilancia y control fiscal.
3. Atendiendo las instrucciones de los Contralores Delegados Sectoriales, desplazarse al lugar del territorio nacional, en que se requiera la prestación del servicio.
4. Brindar apoyo y acompañamiento a las visitas técnicas asignadas por la Unidad de Seguimiento y Auditoría de Regalías, en el marco de la vigilancia y control fiscal a los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
5. Apoyar la elaboración y presentación de los informes a la Unidad de Seguimiento y Auditoría de Regalías, sobre el resultado al seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
6. Apoyar en la proyección de informes, documentos y/o requerimientos internos y externos solicitados por el Coordinador de la Unidad de seguimiento y Auditoría de Regalías, y/o el Contralor Sectorial.
8. Responder por el desarrollo de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado del proceso de la Unidad de seguimiento y Auditoría de Regalías para coadyuvar a la apertura del proceso de Responsabilidad Fiscal.
9. Sustanciar indagaciones preliminares y de responsabilidad fiscal que le sean asignadas por el Contralor Delegado Sectorial correspondiente.
10. Participar en las reuniones que se programen y le sean asignadas por la Unidad de Seguimiento y Auditoría de Regalías.
11. Mantener la confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso para la realización del objeto contractual.
12. Apoyar al

Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Auditoria de Regalías en las labores de rendición de cuentas de las labores de vigilancia y control fiscal.11. Apoyar en la elaboración de informes de gestión y resultados de la Unidad **de** Seguimiento y Auditoria de Regalías.14. Brindar acompañamiento para tramitar y resolver las denuncias y solicitudes ciudadanas que le sean asignadas por el Contralor Delegado Sectorial correspondiente.15. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato y uno consolidado al finalizar el contrato. 16. Presentar un informe final, sobre la ejecución del contrato el cual debe contar con el visto bueno del supervisor. 17. Entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de su ejecución, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental, para lo cual el Contratista deberá tramitar ante la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, el respectivo paz y salvo. 11. Entregar todos y cada uno de los elementos devolutivos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del Contrato, para lo cual el contratista deberá tramitar ante la Dirección de Recursos Físicos, el respectivo paz y salvo. 19. Tramitar al finalizar del contrato, el paz y salvo de viáticos, el cual debe realizarse ante la Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros. 20. Tramitar al finalizar el contrato, el paz y salvo ante la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático (USATI). 21. Las demás obligaciones que se desprendan del objeto contractual.

OBSERVACIONES:

El contrato se encuentra ejecutado ✓

Firma:

Nombre:

Cargo:


ANTONIO RAFAEL DIAZ MONTIEL

Director de Recursos Físico

Proyectó: Marcela Marin M.

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 13 de agosto de 2021.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que el señor **CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLOREZ**, identificado con documento de identidad No. 80.073.712; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato No: **054R DE 2020**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL FISCAL, MEDIANTE LA REALIZACIÓN ENTRE OTROS, DE AUDITORÍAS, ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN, INDAGACIONES PRELIMINARES, TRAMITES DE DERECHOS DE PETICION, ACTUACIONES DE VIGILANCIA Y/O CONTROLES EXCEPCIONALES A CARGO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y AUDITORIA DE REGALÍAS, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Valor: Sesenta y dos millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos (\$62.666.666,00) Mcte.

Término de ejecución: Hasta el 30 de septiembre de 2020.

Fecha de inicio: 11 de febrero de 2020.

Fecha de terminación: 30 de septiembre de 2020

Obligaciones Específicas: En ejercicio del objeto contractual LA CONTRATISTA deberá adelantar una, varias o todas las actividades que a continuación se relacionan, de conformidad con la asignación que para el efecto realice el supervisor del contrato así: 1. Brindar apoyo a la Unidad de Seguimiento y Auditoria de Regalías, en el proceso de vigilancia y control fiscal en cada una de sus fases, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las guías de auditoria y manuales vigentes de la Entidad. 2. Brindar apoyo y acompañamiento en las visitas

requeridas por la Unidad de Seguimiento y Auditoría de Regalías, en el marco de la vigilancia y control fiscal a los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, desplazándose al lugar del territorio nacional, atendiendo las instrucciones de los Contralores Delegados Sectoriales. 3. Brindar acompañamiento a la Unidad de Seguimiento y Auditoría de Regalías, desde el punto de vista de su profesión para atender, tramitar y documentar las solicitudes ciudadanas que le sean asignadas por el Contralor Delegado Sectorial correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Atención Ciudadana de la entidad. 4. Mantener actualizados los sistemas de información y aplicativos misionales puestos a disposición por la Contraloría General de la República a la Unidad de Seguimiento y Auditoría de Regalías, como son el Sistema Integrado para Control de Auditorías SICA, Sistema de Información de Participación Ciudadana SIPAR, Sistema de Información de Responsabilidad Fiscal SIREF y Sistema de Gestión Documental SIGEDOC y demás sistemas de información con que llegare a contar la unidad, en el marco de la vigilancia y control fiscal. 5. Apoyar, si le es requerido desde el punto de vista de su profesión, en la recopilación de información con el fin de adelantar las indagaciones preliminares como resultado del proceso de vigilancia y control fiscal. 6. Brindar apoyo a la Unidad de Seguimiento y Auditoría de Regalías, en el seguimiento, elaboración de informes y documentos respecto a los asuntos que sean requeridos por el Contralor Delegado Sectorial en relación con la vigilancia y control fiscal. 7. Brindar apoyo desde el punto de vista de su profesión, en la sustanciación de indagaciones preliminares que le sean asignadas por el Contralor Delegado Sectorial correspondiente. 8. Apoyar en la proyección de informes, documentos y/o requerimientos internos y externos solicitados por el Coordinador y/o Contralor Delegado Sectorial correspondiente de la Unidad de Seguimiento y Auditoría de Regalías.

OBSERVACIONES:

- La información contenida en la presente certificación corresponde a los datos y documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – Secop I.

Firma:

Nombre:

Cargo:



MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA
Director de Contratación

Proyectó: Aura Alvarado



El campo
es de todos

Minagricultura

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 000333 DEL 08 DE AGOSTO DE 2014.

HACE CONSTAR:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos del Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se pudo constatar que entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y **CAMILO ANDRÉS ANTOLINEZ FLÓREZ**, identificado con cedula de ciudadanía N° 80.073.712 de Bogotá D.C, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.	N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
	20190350	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ✓	NACIÓN – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
	OBJETO		
	Prestar sus servicios profesionales en la proyección de documentos jurídicos y en el seguimiento a los procesos judiciales que se deriven de la ejecución de la política de generación de ingresos y fortalecimiento de las capacidades productivas. ✓		
	FECHA DE FIRMA	:	07 de mayo de 2019 ✓
	OBLIGACIONES	:	A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Proyectar actos administrativos y demás documentos de carácter jurídico que le asigne el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, especialmente los relacionados con la ejecución de la política de generación de ingresos y fortalecimiento de las capacidades productivas. 2. Estructurar y revisar proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Proyectar respuesta a derechos de petición, consultas y solicitudes de conceptos jurídicos solicitados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica respecto de la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos diseñados para el desarrollo del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, especialmente las destinadas a la generación de ingresos y fortalecimiento de las capacidades productivas. 4. Brindar soporte jurídico en la proyección de conceptos y fichas técnicas que deba emitir la Oficina Asesora Jurídica en la materia relacionada con el objeto contractual y que por su naturaleza deban presentarse en el Comité de Conciliación de la entidad, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. 5. Proyectar las respuestas a requerimientos formulados por los despachos judiciales, órganos de control y otras entidades del Estado, relacionadas con el objeto contractual. 6. Gestionar el trámite de tutelas y demás procesos constitucionales relacionados con el objeto contractual. 7. Asistir a las diferentes reuniones programadas por el Ministerio a través de sus dependencias y que guarden relación con el objeto contractual, cuando sea requerido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según se acuerde con el supervisor del contrato. B) OBLIGACIONES



GENERALES: 1.- Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, presentando los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, Decreto 1072 de 2015, y demás disposiciones legales vigentes). 2.- Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. 3.- Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 4.- Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 5.- Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO. 6.- Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. 7.- No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el Ministerio, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINISTERIO. 8.- Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido. 9.- Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio. 10.- Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 o las que la modifiquen, complementen o sustituyan. 11.- Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. 12.- Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. 13.- Presentar los informes mensuales y el informe final, los cuales deberán ser publicados en el contrato de la plataforma SECOP I, previa validación del supervisor. 14.- Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos suministrados por el Ministerio, para la ejecución del mismo. 15.- Mantener actualizado la cuenta de Orfeo y los demás Sistemas de Información a que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual, igualmente encontrarse al día con estos sistemas a la finalización del contrato. 16.- Atender y cumplir en lo pertinente con los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015, relativo al Sistema de Seguridad y Salud en el



El campo
es de todos

Minagricultura

		Trabajo. 17.- Dar cumplimiento al Manual de Identidad Institucional, cuando haya Lugar. 18.- Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR INICIAL	:	Hasta por la suma SESENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$62.666.667) M/CTE ✓
ADICIÓN	:	N.A.
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 20 de diciembre de 2019 ✓
PRÓRROGA	:	N.A.

AUSENCIA DE PRESTACIONES: Por el presente Contrato, **EL CONTRATISTA** no adquiere vínculo laboral alguno con **EL MINISTERIO** y es el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, y de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no tendrá derecho al reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en la Cláusula Quinta de este.

La presente certificación se expide a solicitud de **CAMILO ANDRÉS ANTOLINEZ FLÓREZ**, en Bogotá, D.C., a los 20 días del mes de enero de 2020.

MARTHA C ANDRADE M.
Coordinadora Grupo Contratación

Proyectó: LVMéndez
Revisó: MPomés

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO PARA
LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
“IDIPRON”**

NIT: 899.999.333-7

HACE CONSTAR:

Que **ANTOLINEZ FLOREZ CAMILO ANDRES** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **80073712** suscribió con el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20211524 cuyo objeto fue: Prestar servicios profesionales para el acompañamiento jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación, así como las actuaciones jurídicas que se deriven de la gestión contractual a cargo de la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa del IDIPRON, en el marco del proyecto de inversión 7720. Con un valor inicial de **CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (45.500.000)**, y un plazo de SEIS (6) meses y QUINCE (15) días, contados a partir del 24 de Junio de 2021 hasta el 08 de Enero de 2022. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

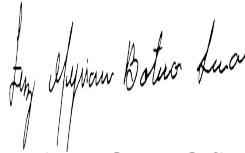
1. Apoyar la proyección y revisión de los estudios previos para la contratación del personal, bienes y servicios, requeridos en la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa. 2. Apoyar en el seguimiento de las solicitudes relacionadas con las diferentes modalidades de contratación que se adelanten en la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa, hasta que se realice la contratación en la Oficina Asesora Jurídica. 3. Apoyar en la proyección y revisión de las solicitudes de modificación de los contratos suscritos en el marco del proyecto de inversión 7720. 4. Elaborar y presentar de manera oportuna los informes y reportes que le sean requeridos por el supervisor, en el marco del proyecto de inversión 7720. 5. Apoyar la proyección y revisión de respuestas a solicitudes o requerimientos presentados ante la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa. 6. Apoyar desde el punto de vista jurídico en la proyección de las solicitudes requeridas por la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa. 7. Asistir a las reuniones programadas, mesas de trabajo, comités de contratación, de conciliación, audiencias y demás relacionadas, rindiendo la postura de la Subdirección. 8. Apoyar la supervisión de los contratos que sean asignados por el supervisor. 9. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20202539 cuyo objeto fue: Prestar servicios profesionales para el acompañamiento jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación, así como las actuaciones jurídicas que se deriven de la gestión contractual a cargo de la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa del IDIPRON, en el marco del proyecto de inversión 7720. Con un valor inicial de **CUARENTA Y DOS MILLONES PESOS MCTE (42.000.000)**, y un plazo de SEIS (6) meses, contados a partir del 21 de Diciembre de 2020 hasta el 20 de Junio de 2021. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

"1. Apoyar la proyección y revisión de los estudios previos para la contratación del personal, bienes y servicios, requeridos en la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa. 2. Apoyar en el seguimiento de las solicitudes relacionadas con las diferentes modalidades de contratación que se

adelanten en la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa, hasta que se realice la contratación en la Oficina Asesora Jurídica. 3. Apoyar en la proyección y revisión de las solicitudes de modificación de los contratos suscritos en el marco del proyecto de inversión 7720. 4. Elaborar y presentar de manera oportuna los informes y reportes que le sean requeridos por el supervisor, en el marco del proyecto de inversión 7720. 5. Apoyar la proyección y revisión de respuestas a solicitudes o requerimientos presentados ante la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa. 6. Apoyar desde el punto de vista jurídico en la proyección de las solicitudes requeridas por la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa. 7. Asistir a las reuniones programadas, mesas de trabajo, comités de contratación, de conciliación, audiencias y demás relacionadas, rindiendo la postura de la Subdirección. 8. Apoyar la supervisión de los contratos que sean asignados por el supervisor. 9. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato. "

Se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 13 días del mes de Diciembre de 2021.



LUZ MIRIAM BOTERO SERNA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLOREZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 80073712, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.3454270 - 27-01-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales generando insumos en los aspectos jurídicos relacionados con la gestión jurídica precontractual, contractual y poscontractual de los diferentes programas a cargo de la Dirección de Bienestar Estudiantil.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Efectuar el análisis jurídico de los documentos y situaciones administrativas puestas a su consideración de manera que le permita a la Dirección de Bienestar Estudiantil, minimizar el riesgo de daño antijurídico derivado de la gestión administrativa y contractual. 2. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Bienestar Estudiantil, en materia de contratación en los asuntos de carácter estratégico, estructurando la línea jurídica correspondiente y generando insumos con propuestas contractuales, para desarrollar eficientemente los proyectos de inversión. 3. Apoyar en la proyección, modificación y derogación de actos administrativos de los programas y proyectos de inversión

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	<p>de la Dirección de Bienestar Estudiantil.</p> <p>4. Desarrollar estrategias contractuales y administrativas con las demás áreas de la Secretaría de Educación, que contribuyan a mejorar los resultados de los procesos contractuales, la ejecución presupuestal y el cumplimiento de los planes de acción.</p> <p>5. Emitir los conceptos verbales y/o escritos que le sean solicitados en el marco de los programas a cargo de la Dirección de Bienestar Estudiantil.</p> <p>6. Apoyar el proceso de liquidación de los contratos a cargo de la Dirección de Bienestar Estudiantil, incluyendo actividades de elaboración, revisión de actas y actos administrativos, así como la elaboración de requerimientos y otros documentos o instrumentos que sean necesarios para liquidar los contratos.</p> <p>7. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por la Dirección de Bienestar Estudiantil y formar parte de los comités de evaluación cuando le sea asignado.</p> <p>8. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.</p>
---------------------------	--

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

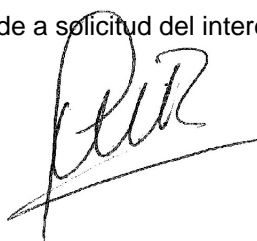
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SETENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 74,160,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de diez (10) meses, a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	28-01-2022
MODIFICACIONES	
PRORROGA (1) DEL 24-11-2022	33.0 DÍAS hasta el 31-12-2022
SUSPENSIÓN (1) DEL 28-06-2022	Desde 01-07-2022 hasta 29-09-2022
REINICIO (1) DEL 30-09-2022	Se reinicia a partir del 30-09-2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$74,160,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 11 meses 4 días
FECHA DE TERMINACION	31-12-2022

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 29 días del mes de agosto de 2023.



LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

CERTIFICACION DE CONTRATISTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLOREZ
No DE CEDULA Y/O NIT	80073712

CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO

No DEL CONTRATO	2431-2023
TIPO CONTRATO	Prestación de servicios profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para apoyar al Grupo de trabajo de Investigaciones administrativas de la Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales en todas las actividades jurídicas a su cargo
OBLIGACIONES	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <p>1.Apoyar a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales y al Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas de Protección de Datos Personal, en la elaboración de los actos administrativos en la etapa de decisiones que le sean asignados</p> <p>2.Apoyar a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales y al Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas, en la elaboración de requerimientos de información, respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos, Comunicaciones internas y externas.</p> <p>3.Apoyar a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales y al Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas, en la proyección de los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y apelación o solicitudes de revocatoria directa, que se interpongan contra los actos que expida la Superintendencia de Industria y Comercio, en materia de protección de datos personales.</p> <p>4.Apoyar a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales y al Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas, en</p>




	<p>la atención jurídica a los requerimientos que se le asignen sobre el Registro Nacional de Bases de Datos.</p> <p>5.Asistir de manera virtual o presencial según lo requiera el supervisor del contrato a la totalidad de las reuniones programadas y citadas por parte de la Delegatura para la Protección de Datos Personales y la Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales.</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	2023/09/14
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	2023/09/14
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 15 de diciembre de 2023, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 19,626,667.00
FORMA DE PAGO	MENSUAL VENCIDA



FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	2023/12/15
---	------------

Se expide la presente a solicitud de CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLOREZ el día 27 del mes de diciembre de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.



CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."



**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y
REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**
NIT: 900.490.473-6

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que, **CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLOREZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **80.073.712**, suscribió el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

1) CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 1711-2023

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales al Despacho de la Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para el análisis jurídico de los documentos, planes y programas a cargo de la dependencia.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar la revisión de los documentos que deba firmar la directora general que le sean asignados por el (la) supervisor (a) del contrato.
2. Revisar y analizar los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
3. Efectuar seguimiento de las actividades a cargo del Despacho de la Dirección General en el marco de la implementación de las políticas del Sistema Integrado de Gestión y/o su gestión, conforme a las solicitudes del supervisor del contrato.
4. Apoyar la elaboración de actas de comités directivos con los compromisos derivados y hacer el respectivo seguimiento.
5. Revisar documentos en el cumplimiento de los lineamientos y estrategias emitidas por la supervisión del contrato.
6. Revisar documentos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) específicamente sobre la dimensión de Información y Comunicación y las políticas asociadas a este en el marco de su implementación en la Unidad, de conformidad con los requerimientos del supervisor.
7. Asistir a las reuniones a las que sea designado por el supervisor del contrato.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO: 04 de octubre de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE (\$ 29.281.329).

VALOR MENSUAL: DIEZ MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL DIEZ PESOS M/CTE (\$10.097.010).

OBSERVACIONES:

Modificación No 01. Fecha de suscripción: 28 de diciembre de 2023. **REDUCIR.** La suma de SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 673.134) al valor total del contrato.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: SI__ NO_X__

EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA: SI__ NO_X__

La presente se expide el 11 de abril de 2024.



LAURA ANDREA ESLAVA PATARROYO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elabora: Juanita Valeria Montoya Hernández.



Bogotá D.C., Colombia, 3 de febrero de 2025

MJD-CER25-0000383-GGC

Contraseña:
MJAxCIKmo5



LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

CON NIT. 900.457.461-9

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia **CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLOREZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **80.073.712** expedida en **Bogotá**, suscribió el (los) siguiente (s) contrato (s) con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de servicios profesionales
NÚMERO	189-2024
OBJETO GENERAL	Prestar servicios profesionales brindando apoyo jurídico en el acompañamiento técnico del proceso de implementación y fortalecimiento de la estrategia Sistemas Locales de Justicia (SLJ), en municipios priorizados.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, revisar y actualizar el plan de trabajo y cronograma de actividades vigencia 2024 de cada una de las entidades territoriales a las que se les brinde acompañamiento técnico, efectuando su seguimiento y socialización en el marco de los Comités Locales de Justicia.2. Acompañar técnicamente el proceso de conformación de Sistemas Locales de Justicia (SLJ) en municipios y departamentos asignados, con observancia de la autonomía territorial. De tal ejercicio se han de derivar: (i) aportes a la lectura territorial y al diagnóstico de conflictividades; (ii).

Ministerio de Justicia y del Derecho

Dirección: Calle 53 No. 13 - 27, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: +57 (60) 1 444 31 00

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911170



	<p>elaboración o actualización del directorio de los actores, operadores de justicia y representantes de la sociedad civil; y (iii). acto administrativo de adopción del SLJ sancionado, o proyecto entregado al equipo jurídico de la administración municipal.</p> <p>3. Apoyar técnicamente a las entidades territoriales asignadas, el proceso de revisión y ajustes al proyecto de reglamento interno de funcionamiento del Comité Local/Departamental de Justicia. De tal ejercicio se han de derivar: reglamentos aprobados o sus proyectos entregados al equipo jurídico de la administración municipal.</p> <p>4. Acompañar los procesos de formulación, revisión y ajustes al plan estratégico 2024-2027 y el plan de acción de 2024 de las entidades territoriales asignadas. De tal ejercicio se han de derivar: (i) actas de mesas técnicas de planeación y seguimiento; (ii). actas de los Comités Locales/Departamentales de Justicia; (iii). planes de acción 2024 con los resultados del seguimiento; (iv). Matriz de seguimiento a la implementación y operación de los Sistemas Locales de Justicia; y (v). Bitácora de las comunicaciones realizadas con cada una de las entidades territoriales a las que se le brinda acompañamiento técnico.</p> <p>5. Participar en las mesas técnicas para apoyar en el proceso de formulación de la política pública de acceso a la justicia, a través de Sistemas Locales de Justicia.</p> <p>6. Proyectar respuestas a las solicitudes de información, consultas, peticiones, quejas, reclamos y requerimientos internos.</p> <p>7. Asistir a las reuniones indicadas por el supervisor.</p> <p>8. Apoyar técnicamente a las entidades territoriales asignadas, en el proceso de elaboración de los "Informes anuales de resultados del Sistema Local de Justicia".</p> <p>9. Cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que designe el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del mismo.</p>
VALOR DEL CONTRATO	SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$62.700.000).
PLAZO	Hasta el 20 de diciembre de 2024
FECHA DE INICIO	10/01/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	20/12/2024
CESION CONTRATO	Mediante documento de cesión, la contratista MARYI LIZETH LOMBO BOLIVAR cede el contrato de prestación de servicios

Ministerio de Justicia y del Derecho

Dirección: Calle 53 No. 13 - 27, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: +57 (60) 1 444 31 00

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911170



	189-2024 al contratista CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLOREZ a partir del 11 de marzo de 2024.
VALOR A CEDER	CINCUENTA Y UN MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 51.150.000).
ESTADO	EJECUTADO

ADRIANA MARCELA RIVERA ACERO
Coordinadora Grupo de Gestión
Contractual

Elaboró:
Luceida Gutiérrez Jiménez
Secretaria Ejecutiva
Grupo de Gestión Contractual

Revisó y aprobó:
Adriana Marcela Rivera Acero
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Ministerio de Justicia y del Derecho

Dirección: Calle 53 No. 13 - 27, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: +57 (60) 1 444 31 00

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911170



LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **CAMILO ANDRES ANTOLINEZ FLOREZ**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80073712**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20255264
OBJETO:	<i>Prestar servicios profesionales para apoyar el fortalecimiento de las funciones asignadas a la subdirección de acceso a tierras en zonas focalizadas, señaladas en la normatividad vigente para el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de acceso a tierras conforme a los lineamientos establecidos por la entidad</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cuarenta y cinco millones de pesos m/cte (\$45,000,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"><i>1. Revisar y proyectar respuestas a requerimientos de las diferentes instancias judiciales, administrativas, entes de control y derechos de petición radicados ante la Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas focalizadas, en coordinación con el Supervisor del contrato.</i><i>2. Proyectar la elaboración de actos administrativos para adelantar los procesos agrarios de revocatoria, recursos de reposición y oposiciones en el marco de los programas de dotación de tierras de la dependencia, en coordinación con la supervisión del contrato.</i><i>3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos y conceptos requeridos para la operación de los procesos de acceso y dotación de tierras de competencia de la Subdirección, en coordinación con el Supervisor del contrato.</i><i>4. Elaborar los documentos, informes e información para la proyección de conceptos jurídicos que permitan dar respuesta a las situaciones que afecten las fases de adquisición de predio y proyecto productivo de los subsidios para su materialización de competencia de la Subdirección.</i><i>5. Realizar orientación jurídica a la Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas focalizadas, en la conformación de criterios y lineamientos relacionados con el Registro de Inmuebles Rurales RIR.</i><i>6. Asistir y participar en representación de la Dirección de Acceso a Tierras y de sus dependencias, en reuniones, consejos, juntas o comités, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado, de lo cual deberá dar previo aviso al supervisor del presente contrato.</i><i>7. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el Supervisor.</i><i>8. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, siempre y cuando estén relacionadas con los programas misionales de la Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas y aseguren la adecuada prestación del servicio contratado.</i>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04/04/2025
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





DE EJECUCIÓN	07/04/2025		
FECHA DE INICIO	07/04/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/08/2025
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: \$1,800,000.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$43,200,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/08/2025		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 2 días del mes de julio de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos
sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

