FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
PASCUAS	CUELLAR	ANDREI

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1075228196	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1075228196 D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 31 MES 03 AÑO 1988

PAÍS COLOMBIA

DEPTO HUILA

MUNICIPIO NEIVA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 16 N 6 28 BARRIO 7 DE AGOSTO

PAÍS COLOMBIA DEPTO CAQUETÁ

MUNICIPIO FLORENCIA

TELÉFONO 3223495222 EMAIL pascuascuellarabogados@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2005
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO DE LA INFRAESTRUCTURA	09	2021	
PREGRADO	10	X		DERECHO	05	2015	260457

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CAQUETÁ	FLORENCIA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	10	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	AREA DIRECCION SOCIAL	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CAQUETÁ	FLORENCIA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
3223495222	*Día*	25	*Mes*	03	*Año*	2025	*Día*	15	*Mes*	05	*Año*	2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PROFESIONAL SOCIAL COMUNITARIO	AREA DIRECCION SOCIAL	CARRERA 9B 9 50 barrio El Prado

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3223495222	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	15	*Mes*	03	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL SOCIAL COMUNITARIO	*DEPENDENCIA* DIRECCION SOCIAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 9B 9 50 barrio El Prado					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3103279565	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	05	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL SOCIAL COMUNITARIO	*DEPENDENCIA* DIRECCION SOCIAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 9B 9 50 barrio El Prado					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	05	*Año* 2023	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA -CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 15 15 Esquina, Barrio El Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EN LA OFICINA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 17 8 72 Barrio 7 de agosto					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA -CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLEJÓN 13 15 15 Esquina, Barrio El Centro					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO DEL CAQUETA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	03	*Año* 2019	*Día*	27	*Mes*	02	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO (DERECHO)	*DEPENDENCIA* ACCESORIA JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 14 14 Barrio Porvenir					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	09	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA -CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 - Calle 15 Esquina Barrio El Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2022	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EN LA OFICINA JURIDICA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 9 - 17 10 barrio 7 de agosto, florencia Caquetá					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA -CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 15 15 Esquina, Barrio El Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA -CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 15 15 esquina barrio el centro					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA -CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 15 15 esquina barrio el Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA -CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 15 15 esquina barrio el centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA -CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 15 15 esquina barrio El Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORENCIA - CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	03	*Año*	2020	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA EMPRENDIMIENTO					*DIRECCIÓN* CARRERA 12 15 15 15, barrio el centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* carrera 13 calle 15 esquina barrio El Centro						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRATAR SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL JURIDICO ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR						*DIRECCIÓN* calle 10 # 9a 45 PS BARRIO EL PRADO					

6 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CENTRO DE INVESTIGACIÓN ACADEMICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO DEL OCCIDENTE COLOMBIANO "JORGE ELIECER GAITAN" CIADET"			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	15	*Mes:*	01	*Año:*	2016	*Día:*	15	*Mes:*	06	*Año:*	2019
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* EDUCACION MEDIA						*DIRECCIÓN* CALLE 5 24A 152 BARRIO MIRAFLORES					

7 **TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	2
EXPERIENCIA DOCENTE	3	5

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento FLORENCIA 16 DE ENERO DE 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

• Aprobación •

Entidad para la que se aprueba:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS

Usuario que aprueba:

Alvaro Enrique Ramirez Riaño

Modalidad

CONTRATO

Indique detalles del contrato:

Prestacion de servicios 1075228196



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

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

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

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

Contratar sas

NIT. 900.332.538-1

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que el Señor **ANDREI PASCUAS CUELLAR,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.075.228.196 de Neiva, Huila, laboró en esta empresa desde el día quince (15) de enero del año 2016 hasta el día treinta (30) de junio de 2017, vinculado por medio de prestación de servicios y devengando honorarios mensuales de TRES MILLONES DE PESOS M/C ($3.000.000), desempeñando sus servicios profesionales como **ASESOR EN PROYECTOS PRODUCTIVOS**, donde realizó actividades como *seguimiento y asesoramiento dentro de la estructura de proyectos productivos, la elaboración de informes y conceptos técnicos entre otras.*

La presente se expide a los 22 días del mes de diciembre del año 2017 en la ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado.

FABIO ALEJANDRO VALBUENA PINEDA
Representante Legal CONTRATAR S.A.S

Calle 10 N° 9A 45 P2 Barrio el Prado Tel 4377231
E- mail contratarsas79@outlook.com Florencia - Caquetá

SGD – 01-135

EL REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR:

Que el doctor **ANDREI PASCUAS CUELALR** identificado con cedula de ciudadanía No 1075228196 de Neiva Huila, laboro en nuestra institución educativa como docente bajo contrato de prestación de servicios desde el 15 de enero del 2016 Hasta el 15 de junio del año 2019, orientando la catedra de derecho Constitucional en el Diplomado en Gerencia Publica y Participación Comunitaria Demostrando ser una persona responsable y cumplidora con sus deberes.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, los 10 días del mes de julio del año 2025

Cordialmente

PABLO ENRIQUE CHAVARRO MUÑOZ
Representante Legal

GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ

NIT.800.091.594-4
DG/12.

REVIVE Caquetá

Florencia, 03 de enero de 2024

LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que el señor **ANDREI PASCUAS CUELLAR**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.075.228.195 expedida en Neiva – Huila, prestó sus serviciosa la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que a continuación se detalla:

CONTRATO No:	**384 del 09 de mayo de 2023**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales como abogado, con el fin de dar apoyo jurídico en las diferentes etapas contractuales y brindar soporte jurídico contractual en los procesos que adelante el departamento del Caqueta.
FECHA DE INICIO:	10 de mayo de 2023
FECHA TERMINACION:	31 de octubre de 2023
VALOR DEL CONTRATO:	Veintiocho millones trescientos cincuenta mil pesos ($28.350.000,00).
OTROSI ADICION:	Ocho millones de pesos ($8.000.000,00)
V/TOTAL CONTRATO:	Treinta y seis millones trescientos cincuenta mil pesos ($36.350.000,00)
TERMINACION OTROSI:	29 de diciembre de 2023

CONTRATO No:	**007 del 17 de enero de 2023**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales como abogado, con el fin de dar apoyo jurídico en las diferentes etapas contractuales y brindar soporte jurídico contractual en los procesos que adelante el departamento del Caqueta.
FECHA DE INICIO:	19 de enero de 2023
FECHA TERMINACION:	30 de abril de 2023
VALOR DEL CONTRATO:	Dieciocho millones novecientos mil pesos ($18.900.000,00).

Actividades u obligaciones del contratista:

1. Realizar la revisión jurídica en las etapas de planeación precontractual, contractual y poscontractual al despacho del Director Técnico de Contratación.
2. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean asignados referentes a la gestión contractual por parte del despacho del Director Técnico de Contratación.
3. Integrar el componente jurídico de los comités de evaluación de los diferentes procesos de selección, previa designación por parte del ordenador del gasto, de acuerdo a lo señalado en la Decreto 1082 de 2015, las normas vigentes en la materia y Manual de Contratación, referente a la gestión contractual.
4. Apoyar el manejo y la gestión de la administración de la plataforma Secop 2.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a).

MONICA CASTAÑO DUQUE
Jefe Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Elaboró: Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETÁ

CERTIFICA QUE

El señor **ANDREI PASCUAS CUELLAR** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.075.228.196 de Neiva Huila prestó sus servicios en esta Cámara de Comercio mediante suscripción de Contrato de Prestación de servicios profesionales así:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°031/2023:**

OBJETO: prestar servicios profesionales como asesor jurídico de la junta directiva y ejercer la defensa técnica en los procesos judiciales que se adelanten en contra de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá.

OBLIGACIONES:

1) Asesorar jurídicamente a la junta directiva de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, en todo lo relacionado en procesos iniciados contra esta y estar al tanto de las auditorias e investigaciones realizadas por los entes de control.

2) Cumplir con las obligaciones para con el SGSS a que haya lugar.

3) Suscribir el acta de liquidación del contrato.

4) Presentar un informe mensual con las respectivas evidencias que permitan al supervisor constatar la ejecución de las obligaciones.

FECHA DE INICIO: Dieciséis de enero (16) de 2023

FECHA DE TERMINACION: Treinta y uno (31) de julio de 2023

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Florencia Caquetá, a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2024.

LUIS EDUARDO SANDOVAL LASSO
Director Jurídico Y De Registros Públicos

EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETÁ

CERTIFICA QUE:

El señor **ANDREI PASCUAS CUELLAR** identificado con cedula de ciudadanía 1.075.228.196, prestó sus servicios en esta Cámara de Comercio mediante suscripción de Contrato de Prestación de servicios Profesionales, así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°037/2022:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA JUNTA DIRECTIVA Y EJERCER LA DEFENSA TECNICA EN LOS PROCESOS JUDICIALES QUE SE ADELANTEN EN CONTRA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETÁ.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

a) Asesorar jurídicamente a la junta directiva de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, en todo lo relacionado en procesos iniciados contra esta y estar al tanto de las auditorias e investigaciones realizadas por los entes de control.
b) Cumplir con las obligaciones para con el SGSS a que haya lugar.
c) Suscribir el acta de liquidación del contrato.
d) Presentar un informe mensual con las respectivas evidencias que permitan al supervisor constatar la ejecución de las obligaciones.

DURACION: Primero (1) de octubre 2022 hasta el veintitrés (23) de diciembre de 2022

FECHA DE INICIO: Primero (1) de octubre 2022

FECHA DE TERMINACION: Veintitrés (23) de diciembre de 2022

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Florencia Caquetá, a los once (11) días del mes de enero de 2023.

icontec
ISO 9001
Codigo SC-3062-1

LUIS EDUARDO SANDOVAL LASSO
Director Jurídico y de Registros Públicos (E)

GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ

NIT.800.091.594-4
DG/12.

REVIVE Caquetá

Florencia, 03 de enero de 2024

LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que el señor **ANDREI PASCUAS CUELLAR**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.075.228.196 de Neiva – Huila, prestó sus servicios a la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios profesionales, que a continuación se detalla:

CONTRATO No:	**398 del 28 de junio de 2021**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO Y REVISIÓN JURÍDICA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DESDE LA ETAPA PRECONTRACTUAL HASTA LA POST CONTRACTUAL, LLEVADOS A CABO POR EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.
FECHA DE INICIO:	29 de junio de 2021.
FECHA TERMINACION:	31 de diciembre de 2021.
VALOR DEL CONTRATO:	Veintisiete millones de pesos ($27.000.000,00).

CONTRATO No:	**010 del 12 de enero de 2021**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO Y REVISIÓN JURÍDICA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DESDE LA ETAPA PRECONTRACTUAL HASTA LA POST CONTRACTUAL, LLEVADOS A CABO POR EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.
FECHA DE INICIO:	15 de enero de 2021.
FECHA TERMINACION:	30 de junio de 2021.
VALOR DEL CONTRATO:	Veintisiete millones de pesos ($27.000.000,00).

Actividades u obligaciones del contratista:

1. Apoyar en la revisión jurídica en las etapas de planeación precontractual, contractual y poscontractual al despacho del Director Técnico de Contratación.
2. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean asignados referentes a la gestión contractual por parte del despacho del Director Técnico de Contratación.
3. Integrar el componente jurídico de los comités de evaluación de los diferentes procesos de selección, previa designación por pate del ordenador del gasto, de acuerdo a lo señalado en la Decreto 1082 de 2015 y Manual de Contratación, referente a la gestión contractual.
4. Prestar sus servicios como abogado en forma directa y personalizada al Despacho del Director Técnico de Contratación.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a).

MONICA CASTAÑO DUQUE
Jefe Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Elaboró. Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02

Powered by CamScanner

GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ

NIT.800.091.594-4
DG/12

REVIVE Caquetá

Florencia, 03 de enero de 2024

LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que el señor **ANDREI PASCUAS CUELLAR**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.075.228.195 expedida en Neiva – Huila, prestó sus serviciosa la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios de apcyo a la gestión, que a continuación se detalla:

CONTRATO No:	**680 del 05 de septiembre de 2022**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales como abogado, con el fin de dar apoyo juridico en las diferentes etapas contractuales y brindar soporte juridico contractual en los procesos que adelante el departamento del caqueta.
FECHA DE INICIO:	06 de septiembre de 2022
FECHA TERMINACION:	30 de diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO:	Dieciocho millones de pesos ($18.000.000,00).

CONTRATO No:	**378 del 08 de julio de 2022**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado, con el fin de dar apoyo juridico en las diferentes etapas contractuales y brindar soporte juridico contractual en los procesos que adelante el departamento del Caqueta.
FECHA DE INICIO:	12 de julio de 2022
FECHA TERMINACION:	31 de agosto de 2022
VALOR DEL CONTRATO:	Nueve millones de pesos ($9.000.000,00).

CONTRATO No:	**019 del 17 de enero de 2022**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO.	Prestación de servicios profesionales como abogado, con el fin de dar apoyo juridico en las diferentes etapas contractuales y brindar soporte juridico contractual en los procesos que adelante el departamento del Caqueta.
FECHA DE INICIO:	20 de enero de 2022
FECHA TERMINACION:	30 de abril de 2022
VALOR DEL CONTRATO:	Dieciocho millones de pesos ($18 000.000,00)
OTROSI ADICION:	Nueve millones de pesos ($9.000.000,00)
VITOTAL CONTRATO:	Veintisiete millones de pesos ($27 000.000,00)
TERMINACION OTROSI:	31 de junio de 2022

Powered by CamScanner

REVIVE Caquetá

Actividades u obligaciones del contratista:

1. Apoyar en la revisión jurídica en las etapas de planeación precontractual, contractual y poscontractual al despacho del Director Técnico de Contratación.
2. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean asignados referentes a la gestión contractual por parte del despacho del Director Técnico de Contratación.
3. Integrar el componente jurídico de los comités de evaluación de los diferentes procesos de selección, previa designación por pate del ordenador del gasto, de acuerdo a lo señalado en la Decreto 1082 de 2015 y Manual de Contratación, referente a la gestión contractual.
4. Prestar sus servicios como abogado en forma directa y personalizada al Despacho del Director Técnico de Contratación.
5. Brindar acompañamiento en la gestión de la administración de la plataforma Secop 2.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a).

MONICA CASTAÑO DUQUE
Jefe Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Elaboró: Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02

Powered by CamScanner

GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ

NIT.800.091.594-4
DG/12.

REVIVE Caquetá

Florencia, 03 de enero de 2024

LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que el señor **ANDREI PASCUAS CUELLAR**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.075.228.195 expedida en Neiva – Huila, presto sus servicios para la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que a continuación se detalla.

CONTRATO No:	**470 del 30 de julio de 2020**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO Y REVISIÓN JURÍDICA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DESDE LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL, LLEVADOS A CABO POR EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.
FECHA DE INICIO:	04 de agosto de 2020.
FECHA TERMINACION:	30 de diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO:	Veinticinco millones ochocientos mil pesos ($25.800.000,00).

Actividades u obligaciones del contratista:

1. Prestar asistencia jurídica a la Gobernación del Departamento del Caquetá, en las etapas de planeación precontractual, contractual y postcontractual.
2. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean asignados referentes a la gestión contractual.
3. Integrar parte el componente jurídico de los comités de evaluación de los diferentes procesos de selección, designado por el ordenador del gasto de acuerdo a lo señalado en la Decreto 1082 de 2015 y Manual de Contratación, referente a la gestión contractual.
4. Prestar sus servicios como abogado en forma directa y personalizada a la Gobernación del Departamento del Caquetá, en lo concerniente a la actividad administrativa contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a).

MONICA CASTAÑO DUQUE
Jefe Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Elaboró: Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02

Powered by CamScanner

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA CAQUETA

HACE CONSTAR:

Que el señor **ANDREI PASCUAS CUELLAR**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.075.228.196** de Neiva Huila, suscribió con el Municipio de Florencia –Caquetá el Contrato que se describe a continuación:

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS

No. 20200168 DEL 28 DE FEBRERO DE 2020

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EMPRESARIAL DE LA SECRETARÍA DE EMPRENDIMIENTO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA.".

No	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Verificar el lleno de requisitos de las solicitudes de adjudicación, cesión y entrega de puestos o locales de las plazas de mercado debidamente presentadas ante la Secretaria de Emprendimiento y Turismo.
2	Desarrollar el procedimiento de selección de los posibles adjudicatarios según los criterios de fecha de inscripción, actividad sea compatible con la destinación que tiene el puesto dentro de la plaza de mercado y el cumplimiento de requisitos.
3	Proyectar Resoluciones de adjudicaciones, cesiones y cancelaciones de puestos y/o locales de las plazas de mercado del municipio de Florencia.
4	Apertura y seguimiento a los procesos sancionatorios de las plazas de mercado en cumplimiento de lo contenido en el código contencioso administrativo y policivo.
5	Proyectar Resoluciones de sanciones pecuniarias establecidas en el artículo 42 del acuerdo municipal N° 2018015 del 17 de septiembre de 2018.
6	Brindar apoyo en el seguimiento de los procesos jurídicos adelantados por la Secretaria de Emprendimiento y Turismo.
7	Apoyar en la atención y proyección de respuestas de requerimientos de Derechos de Petición, Acciones Populares, Tutelas entre otros requerimientos que alleguen a la Secretaria de Emprendimiento y Turismo.
8	Apoyar la construcción del Acuerdo municipal para la modificación del funcionamiento y adopción de estatutos requeridos en la UPEP.
9	Brindar apoyo frente a requerimientos institucionales que presenten otras dependencias.
10	Apoyar en la elaboración de informes y reportes a entidades que lo soliciten.
11	Brindar conceptos Juridicos que se le requieran.
12	Apoyar al Secretario en el análisis jurídico de los temas que sean de interés de la Secretaria de Emprendimiento y Turismo.
13	Realizar los procesos de restitución, cobro persuasivo y coactivo a los adjudicatarios, por las causales establecidas para tales fines.

OFICINA DE ASESORÍA
JURÍDICA
ALCALDÍA DE FLORENCIA
NIT. 800.095.728-2

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA CAQUETA

HACE CONSTAR:

VALOR:	EL VALOR DEL CONTRATO ES POR LA SUMA DE TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($31.500.000) MONEDA CORRIENTE.
PLAZO:	EL PLAZO DE EJECUCION DEL OBJETO DEL CONTRATO ES DE NUEVE (09) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN EXCEDER 31 DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA DE INICIO:	18 DE MARZO DE 2020
FECHA TERMINACION:	17 DE DICIEMBRE DE 2020
ESTADO DEL PROCESO:	TERMINADO

La presente se expide a solicitud del interesado El día siete (07) del mes de febrero del 2024.

YEIMI BELTRAN CUENCA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: La presente información es tomada del expediente físico y digital que reposa en este despacho

Proyectó:	Carolina Sánchez Sánchez	**Cargo**	Auxiliar Administrativa	Firma	
Revisó:	Luis Gabriel Rincón Sandoval	**Cargo**	Asesor G.I.T Contratación	Firma	

Florencia, 24 de julio del 2020

LA JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que el señor **ANDREI PASCUAS CUELLAR**, identificado con la cédula de ciudadanía 1.075.228.196 expedida en Neiva – Huila, cumplió a entera satisfacción con las actividades y el objeto contractual del siguiente contrato;

CONTRATO No:	**025 DEL 28 DE ENERO 2020**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de abogado para asesorar y representar judicial y extrajudicialmente de manera integral a la entidad territorial Departamento del Caquetá.
PLAZO DEL CONTRATO:	Seis (06) meses.
DURACIÓN:	30 de enero del 2020 al 30 de julio del 2020.
VALOR CONTRATO:	Veinticinco millones ochocientos mil pesos ($25.800.000) moneda legal.

Obligaciones específicas del contratista:

1. Representar al Departamento del Caquetá en controversias jurisdiccionales de naturaleza administrativa (medios de control de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, electoral, controversias contractuales, entre otros); laboral y constitucional (tutelas, acciones populares y de grupo, acciones de cumplimiento) que cursen dentro del territorio del Departamento del Caquetá.
2. Representar al Departamento del Caquetá en las audiencias de seguimiento del cumplimiento de fallos y proyectar los requerimientos para aportar la información que se requiere para adelantar dicha audiencia.
3. Representar al Departamento del Caquetá en la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y propiciar por el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, a fin de evitar acciones onerosas para la entidad.
4. Proyectar contestaciones de acciones constitucionales de tutela, realizar el seguimiento de las mismas e interponer las impugnaciones a que haya lugar.
5. Representar judicialmente a la entidad territorial en los procesos administrativos adelantados en contra de la administración departamental por los órganos de

control, los ministerios, las superintendencias, los departamentos administrativos, las inspecciones de policía, otras entidades territoriales, entre otras autoridades.

6. Proyectar respuestas a derechos de petición y reclamaciones administrativas y judiciales.
7. Proyectar respuestas a requerimientos de los entes de control.
8. Brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias y secretarías de la Gobernación del Caquetá, así como las entidades departamentales descentralizadas que actualmente se encuentran en liquidación, sobre asuntos que sometan a consideración del Departamento Jurídico.
9. Emitir conceptos sobre asuntos específicos puestos a su consideración.
10. Asistir a todas las diligencias programadas en cada uno de los procesos asignados.
11. Adelantar el cobro coactivo de títulos ejecutivos, distintos a aquellos provenientes de asuntos referentes a rentas y tránsito, mediante la proyección de los actos administrativos relativos a hacer efectivo el cobro de la obligación.
12. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo contra las entidades que adeudan dinero por concepto de cuotas partes, aportes patronales, fiscales y disciplinarios.
13. Proyectar las actuaciones administrativas encaminadas a adelantar asuntos relacionados con el incumplimiento de convenios y contratos y proyectar los actos administrativos que declaren el incumplimiento de convenios o contratos, que hagan efectivas las cláusulas exorbitantes o excepcionales al derecho común, que impongan multas y que hagan efectivas la cláusula penal pecuniaria.
14. Revisar las actas de liquidación de convenios o contratos con el apoyo de las secretarías que ejerzan la supervisión y con acompañamiento de la interventoría.
15. Proyectar y revisar los actos administrativos y documentos que sean requeridos por el jefe del Departamento Jurídico.
16. Revisar los actos administrativos que deban ser suscritos por el gobernador del Caquetá y que contengan el visado del jefe del Departamento Jurídico.
17. Interponer los recursos
18. Proyectar la actuación administrativa de segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios que sean de competencia del señor gobernador.
19. Proyectar la actuación administrativa de segunda instancia dentro de los procesos adelantados por el fondo de pensión territorial Caquetá.
20. Proyectar las resoluciones que resuelvan recursos de reposición de los actos administrativos cuyo competente sea el señor gobernador.
21. Proyectar las resoluciones que resuelvan recursos de apelación de los actos administrativos cuyo competente sea el señor gobernador.

22. Proyectar las actuaciones administrativas tendientes a notificar los actos administrativos que deba realizar la Oficina Jurídica del Departamento del Caquetá.
23. Proyectar los documentos relacionados con las diferentes etapas de los procesos administrativos que corresponda adelantar al Departamento Jurídico.
24. Apoyar la revisión de legalidad de los actos administrativos de los acuerdos municipales.
25. Apoyar la revisión de las ordenanzas para sanción del Gobernador.
26. Hacer seguimiento y realizar el cargue de información en el sistema digital de la Gobernación del Caquetá INFODOCS sobre asuntos que sean objeto de su conocimiento.
27. Hacer seguimiento control y vigilancia de las acciones, hallazgos y planes de mejoramiento de los diferentes entes de control.
28. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa del interés del departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
29. Realizar la liquidación de Sentencias Judiciales en las que haga parte el Departamento y establecer las reglas de liquidación conforme a lo ordenado en el fallo de acuerdo a la ley, la normativa vigente y la jurisprudencia.
30. Solicitar la liquidación de emolumentos salariales a la Oficina de Recursos Humanos cuando a ello de lugar.
31. Instaurar demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos del departamento.
32. Adelantar el Procedimiento para la imposición de las multas sanciones y declaratoria de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual.

Nota: Los datos registrados en el presente certificado, es la informacion que se encuentra plasmada en el respectivo contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

MARIA CIELO SERRANO PALACIO
Jefe de Recursos Humanos y Bienestar Social

Elaboró: Martha Lucia Soler H/Técnico Operativo 314-02

ASOCIACION DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ CONSTRUYENDO PAZ
"ASOVICPAZ"

Florencia, Caquetá 12 de abril de 2024

Doctor
ANDREI PASCUAS CUELLAR
Asesor Jurídico "ASOVICPAZ"
Ciudad.

Asunto. CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA

Cordial saludo,

LUZ STELA CONTO MOSQUERA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 40.765.520 de Florencia-Caquetá, como representante legal de la Asociación de Víctimas del Conflicto Armado en el Departamento del Caquetá – denominada Construyendo Paz denominada "ASOVICPAZ", me permito expedir la presente certificación a solicitud del abogado ANDREI PASCUAS CUELLAR, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.075.229.196 de Neiva – Huila, quien ejerció sus funciones profesionales como asesor jurídico de la presente asociación de víctimas del conflicto armado.

Dentro de las funciones que desarrollo durante el periodo comprendido desde el 16 de marzo de 2019 hasta el 27 de febrero de 2023, correspondiente al acompañamiento a diferentes actividades de trabajo comunitario con población víctima del conflicto armado, en la caracterización de la población víctima, recepción y proyección de derechos de petición, elaboración de informes y conceptos técnicos entre otras.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines laborales pertinentes.

Atentamente,

LUZ STELLA CONTA MOSQUERA
Represéntate Legal "ASOVICPAZ"

Proyecto: Manuel Jesús Ruano
Asesor Jurídico Externo

Powered by CamScanner

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **ANDREI PASCUAS CUELLAR,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.075.228.196,** se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2549 DE 2024

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para ejecutar y apoyar el proceso misional de restitución de tierras despojadas y abandonadas, realizando actividades comunitarias, de formación y recolección de pruebas sociales, la incorporación de la perspectiva Sujeto Colectivo, Identidad y Territorio, así como de los enfoques diferenciales, psicosocial y de acción sin daño de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social contemplados en el Sistema Integrado de Gestión, entre otros.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar un plan de trabajo mensual con objetivos, acciones, indicadores y cronograma, para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social, el cual deberá ser entregado los primeros tres días de cada mes al o a la líder de equipo social o quien haga sus veces.
2. Diligenciar, actualizar y enviar al(la) coordinador(a) y/o líder social, al(la) supervisor(a) del contrato y al(la) enlace social del nivel nacional, el reporte mensual de avance en la ejecución de los productos sociales asociados a las micro zonas e ID’s, asignados como meta de intervención, a través del instrumento de seguimiento suministrado por la dirección social, conforme al instructivo y orientaciones para su uso establecido por el nivel central. Esto implica aportar la información pertinente y oportuna para el diligenciamiento de los instrumentos de seguimiento dispuestos por la Dirección Social nivel central
3. Planear y ejecutar acciones de información, sensibilización, divulgación, socialización y capacitación, cuando haya lugar, a la comunidad, habitantes de la micro zona, reclamantes de tierras, servidores públicos con competencia, organizaciones de campesinos o sociales y/o líderes en general, sobre lo establecido en la ley 1448 de 2011, decretos étnicos, Decreto 1623 de 2023 y demás disposiciones legales de acuerdo con los lineamientos publicados en el sistema integrado de gestión.
4. Realizar las actividades de depuración, convocatoria, levantamiento, acopio, sistematización y actualización de información en la etapa administrativa relacionada con: a) redireccionamiento a otras entidades para la atención de sujetos de especial protección; b) sistematización de informes técnicos de pruebas sociales y/o entrevistas y/o ampliaciones de hechos; c) identificación de los titulares, cónyuges y núcleos familiares; d) Identificación de los sujetos de especial protección; e) identificación de terceros; f). jornadas de comunicación de acuerdo a los lineamientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión. Las actividades deberán guardar los criterios de calidad

establecidos y en la perspectiva de sujeto colectivo, identidad y territorio cuando aplique, sin detrimento del enfoque individual. Para el desarrollo de esta y otras actividades, deberá programar la realización de comisiones, previa autorización.

5. Promover y participar en la realización, desarrollo y ejecución de reuniones para el análisis y estudio de los casos sobre los que se inicia formalmente su estudio, como de los que se incluyen o no en el registro de tierras despojadas, así como de la actuación institucional en el territorio (zonas micro, no micro), en coordinación con los/las profesionales adscritos a la dirección jurídica, catastral, los/las coordinadores/as de área misional y/o con los profesionales de la Dirección de Asuntos Étnicos.
6. Proyectar las pretensiones diferenciales, colectivas y con enfoque territorial, participar en la socialización de pretensiones de la demanda, en la elaboración de estudios preliminares, análisis previo, actos administrativos, y en la socialización de la resolución de inclusión, en caso de ser requerida, en específico con los sujetos de especial protección constitucional enfatizando en las solicitudes de persona mayor, persona cabeza de familiar, mujeres, población lgtbiq+, población en condición de discapacidad entre otros sujetos, de acuerdo con los instrumentos publicados en el Sistema Integrado de Gestión y de manera articulada con los/las abogados de los casos, profesionales del grupo FONDO.
7. Convocar y participar de la identificación y gestión en etapa administrativa, de los casos de restitución con Sujetos Colectivos que sean identificados por la Dirección Territorial, en articulación con los distintos profesionales del equipo social y de las misionales de la UAEGRTD.
8. Tramitar y registrar los documentos producidos en el Sistema de Registro, garantizando la custodia, cuidado y traslado al archivo de los documentos relacionados con el procedimiento de restitución de tierras, así como los soportes generados en el marco de este contrato.
9. Participar en la identificación de terceros en etapa administrativa, según lineamientos y directrices del nivel central y las determinaciones de la Dirección Territorial.
10. Desarrollar e impulsar todas las actividades que, en virtud de decretos y normas reglamentarias, le sean transferidas a la entidad en lo relacionado con la implementación de ley 1448 de 2011, así como sus decretos y procesos RUPTA y/o en apoyo a la gestión social de la etapa judicial. Reportar las acciones o productos realizados en los correspondientes instrumentos de seguimiento.
11. Realizar uso exclusivo de las claves, y de los expedientes que le sean asignados por la Dirección social para consultas y/o desarrollo de actividades misionales, evitando el préstamo de estos a usuarios no autorizados para tal fin.
12. Mantener actualizada la gestión documental de los productos y/o soportes que surjan en el marco del desarrollo de las actividades específicas descritas en el presente numeral.
13. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 10 de Mayo de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Diciembre de 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 50.010.400

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 6.251.300

ESTADO: Vigente.

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 19 de diciembre de 2024.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 24, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=AV CALLE 26 85 B 09, S=BOGOTA D.C., OU=CONVENIOS - 1 AÑO - TOKEN VIRTUA, SERIALNUMBER=2008123, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=802000121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, O=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 26/12/2024 11:33:09 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Rocio Rojas
Revisó: Marcos Lastra

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

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **ANDREI PASCUAS CUELLAR** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No 1075228196** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO 773 de 2025

OBJETO Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, con el objetivo de ejecutar y brindar apoyo en el proceso misional de restitución de tierras que han sido despojadas o abandonadas forzosamente. Esto incluye la realización de actividades comunitarias, procesos de formación y la recolección de pruebas sociales, integrando la perspectiva de Sujeto Colectivo, acción sin daño, enfoque diferencial y psicosocial, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección Social en el Sistema Integrado de Gestión, entre otros aspectos relevantes.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar, actualizar y enviar al(la) líder(sa), al (o la) supervisor(a) del contrato y al (a la) enlace social del nivel nacional, el reporte mensual de avance en la ejecución de los productos sociales asociados a las micro zonas e ID’s, asignados como meta de intervención, a través del instrumento de seguimiento suministrado por la Dirección Social, conforme al instructivo y las orientaciones para su uso establecido por el nivel central. Esto implica aportar la información pertinente y oportuna para la elaboración de los instrumentos de seguimiento dispuestos por la Dirección Social, nivel central.
2. Impulsar y participar en la realización, desarrollo y ejecución de reuniones para el análisis y estudio de los casos individuales o en perspectiva colectiva que inician formalmente su estudio, así como de aquellos que se incluyen o no en el registro de tierras despojadas, y en la evaluación de la actuación institucional en el territorio (zonas micro, no micro según lineamientos de implementación del decreto 1623), en coordinación con los/las profesionales adscritos a la Dirección Jurídica, Catastral, los/las coordinadores/as de área misional y/o con los profesionales de la Dirección de Asuntos Étnicos, como del nivel central.
3. Gestionar las actividades de depuración, convocatoria, levantamiento, acopio, sistematización y actualización de información en la etapa administrativa, relacionadas con: a) redireccionamiento a otras entidades para la atención de sujetos de especial protección; b) sistematización de informes técnicos de pruebas sociales y/o entrevistas y/o ampliaciones de hechos; c) identificación de los titulares, cónyuges y núcleos familiares; d) identificación de los sujetos de especial protección; e) identificación de terceros; f) jornadas de comunicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. Las actividades deberán cumplir con los criterios de calidad establecidos y con la perspectiva de sujeto colectivo, identidad y territorio cuando sea pertinente, sin detrimento del enfoque individual. Para el desarrollo de esta y otras actividades, se deberá programar la realización de comisiones, salidas a terreno, previa autorización y/o en oficina

oficina y/o mediante acceso VPN, según lineamientos y directrices del nivel central y las determinaciones de la Dirección Territorial.

4. Diseñar y ejecutar acciones de información, sensibilización, divulgación, socialización y capacitación, cuando corresponda, dirigidas a la comunidad, habitantes de la micro zona, reclamantes de tierras, servidores públicos competentes, organizaciones de campesinos o sociales y/o líderes en general, sobre lo establecido en la Ley 1448 de 2011, los decretos étnicos, el Decreto 1623 de 2023 y demás disposiciones legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. Para el cumplimiento de la función, se podrán solicitar, previa autorización, comisiones de viaje.
5. Formular las pretensiones diferenciales, colectivas y con enfoque individual, colectivo y territorial, participar en la socialización de las pretensiones de la demanda, en la elaboración de estudios preliminares, análisis previo, actos administrativos, y en la socialización de la resolución de inclusión, en caso de ser requerida, específicamente con los sujetos de especial protección constitucional, haciendo énfasis en las solicitudes de personas mayores, jefas o jefes de familia, mujeres, población LGTBIQ+, población en condición de discapacidad, entre otros sujetos, de acuerdo con los instrumentos publicados en el Sistema Integrado de Gestión y de manera articulada con los/las abogados/as de los casos, y los profesionales del grupo FONDO
6. Facilitar, participar y reportar la identificación y gestión, en la etapa administrativa, de los casos de restitución con Sujetos Colectivos identificados por la Dirección Territorial, en articulación con los distintos profesionales del equipo social y de las áreas misionales de la UAEGRTD.
7. Tramitar y registrar los documentos producidos en el Sistema de Registro, garantizando la custodia, cuidado y traslado al archivo de los documentos relacionados con el procedimiento de restitución de tierras, así como los soportes generados en el marco de este contrato, mediante un uso exclusivo de las claves asignadas y de los expedientes que le sean asignados por la Dirección Territorial y Dirección social para consultas y/o desarrollo de actividades misionales, evitando el préstamo de estos a usuarios no autorizados para tal fin.
8. Desarrollar e impulsar todas las actividades que, en virtud de decretos y normas reglamentarias, le sean transferidas a la entidad en lo relacionado con la implementación de ley 1448 de 2011, así como sus decretos y procesos RUPTA y/o en apoyo a la gestión social de la etapa judicial. Reportar las acciones o productos realizados en los correspondientes instrumentos de seguimiento.
9. Atender, ajustar y hacer las correcciones solicitadas para la mejora y completitud de las no conformidades que se indique por parte del proceso de calidad, sobre de los productos sociales generados de manera oportuna.
10. Apoyar en la elaboración de respuestas a PQRS y la generación de informes por requerimientos internos de la UAEGRTD o externos de entidades u otras organizaciones interesadas en la implementación de la Política de Restitución de Tierras.
11. Realizar uso exclusivo de las claves y de los expedientes que le sean asignados por la Dirección Social para consultas y/o el desarrollo de actividades misionales, evitando el préstamo o paso de estos o de información clasificada a usuarios no autorizados para tal fin.
12. Mantener actualizada la gestión documental de acuerdo con los productos y/o soportes que surjan en el marco del desarrollo de las actividades específicas descritas en el presente numeral.
13. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 22 de enero de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de marzo de 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 12.877.600

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 6.438.800

ESTADO: Terminado.

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 21 de abril de 2025.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 08/05/2025 15:31:43 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Jhon Marin
Revisó: Michael Lache.

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

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **ANDREI PASCUAS CUELLAR** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No 1075228196** se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO 2272 de 2025

OBJETO Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, con el objetivo de ejecutar y brindar apoyo en el proceso misional de restitución de tierras que han sido despojadas o abandonadas forzosamente. Esto incluye la realización de actividades comunitarias, procesos de formación y la recolección de pruebas sociales, integrando la perspectiva de Sujeto Colectivo, acción sin daño, enfoque diferencial y psicosocial, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección Social en el Sistema Integrado de Gestión, entre otros aspectos relevantes.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar, actualizar y enviar al(la) líder(sa), al (o la) supervisor(a) del contrato y al (a la) enlace social del nivel nacional, el reporte mensual de avance en la ejecución de los productos sociales asociados a las micro zonas e ID’s, asignados como meta de intervención, a través del instrumento de seguimiento suministrado por la Dirección Social, conforme al instructivo y las orientaciones para su uso establecido por el nivel central. Esto implica aportar la información pertinente y oportuna para la elaboración de los instrumentos de seguimiento dispuestos por la Dirección Social, nivel central.
2. Impulsar y participar en la realización, desarrollo y ejecución de reuniones para el análisis y estudio de los casos individuales o en perspectiva colectiva que inician formalmente su estudio, así como de aquellos que se incluyen o no en el registro de tierras despojadas, y en la evaluación de la actuación institucional en el territorio (zonas micro, no micro según lineamientos de implementación del decreto 1623), en coordinación con los/las profesionales adscritos a la Dirección Jurídica, Catastral, los/las coordinadores/as de área misional y/o con los profesionales de la Dirección de Asuntos Étnicos, como del nivel central.
3. Gestionar las actividades de depuración, convocatoria, levantamiento, acopio, sistematización y actualización de información en la etapa administrativa, relacionadas con: a) redireccionamiento a otras entidades para la atención de sujetos de especial protección; b) sistematización de informes técnicos de pruebas sociales y/o entrevistas y/o ampliaciones de hechos; c) identificación de los titulares, cónyuges y núcleos familiares; d) identificación de los sujetos de especial protección; e) identificación de terceros; f) jornadas de comunicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. Las actividades deberán cumplir con los criterios de calidad establecidos y con la perspectiva de sujeto colectivo, identidad y territorio cuando sea pertinente, sin detrimento del enfoque individual. Para el desarrollo de esta y otras actividades, se deberá programar la realización de comisiones, salidas a terreno, previa autorización y/o en oficina

oficina y/o mediante acceso VPN, según lineamientos y directrices del nivel central y las determinaciones de la Dirección Territorial.

4. Diseñar y ejecutar acciones de información, sensibilización, divulgación, socialización y capacitación, cuando corresponda, dirigidas a la comunidad, habitantes de la micro zona, reclamantes de tierras, servidores públicos competentes, organizaciones de campesinos o sociales y/o líderes en general, sobre lo establecido en la Ley 1448 de 2011, los decretos étnicos, el Decreto 1623 de 2023 y demás disposiciones legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. Para el cumplimiento de la función, se podrán solicitar, previa autorización, comisiones de viaje.
5. Formular las pretensiones diferenciales, colectivas y con enfoque individual, colectivo y territorial, participar en la socialización de las pretensiones de la demanda, en la elaboración de estudios preliminares, análisis previo, actos administrativos, y en la socialización de la resolución de inclusión, en caso de ser requerida, específicamente con los sujetos de especial protección constitucional, haciendo énfasis en las solicitudes de personas mayores, jefas o jefes de familia, mujeres, población LGTBIQ+, población en condición de discapacidad, entre otros sujetos, de acuerdo con los instrumentos publicados en el Sistema Integrado de Gestión y de manera articulada con los/las abogados/as de los casos, y los profesionales del grupo FONDO
6. Facilitar, participar y reportar la identificación y gestión, en la etapa administrativa, de los casos de restitución con Sujetos Colectivos identificados por la Dirección Territorial, en articulación con los distintos profesionales del equipo social y de las áreas misionales de la UAEGRTD.
7. Tramitar y registrar los documentos producidos en el Sistema de Registro, garantizando la custodia, cuidado y traslado al archivo de los documentos relacionados con el procedimiento de restitución de tierras, así como los soportes generados en el marco de este contrato, mediante un uso exclusivo de las claves asignadas y de los expedientes que le sean asignados por la Dirección Territorial y Dirección social para consultas y/o desarrollo de actividades misionales, evitando el préstamo de estos a usuarios no autorizados para tal fin.
8. Desarrollar e impulsar todas las actividades que, en virtud de decretos y normas reglamentarias, le sean transferidas a la entidad en lo relacionado con la implementación de ley 1448 de 2011, así como sus decretos y procesos RUPTA y/o en apoyo a la gestión social de la etapa judicial. Reportar las acciones o productos realizados en los correspondientes instrumentos de seguimiento.
9. Atender, ajustar y hacer las correcciones solicitadas para la mejora y completitud de las no conformidades que se indique por parte del proceso de calidad, sobre de los productos sociales generados de manera oportuna.
10. Apoyar en la elaboración de respuestas a PQRS y la generación de informes por requerimientos internos de la UAEGRTD o externos de entidades u otras organizaciones interesadas en la implementación de la Política de Restitución de Tierras.
11. Realizar uso exclusivo de las claves y de los expedientes que le sean asignados por la Dirección Social para consultas y/o el desarrollo de actividades misionales, evitando el préstamo o paso de estos o de información clasificada a usuarios no autorizados para tal fin.
12. Mantener actualizada la gestión documental de acuerdo con los productos y/o soportes que surjan en el marco del desarrollo de las actividades específicas descritas en el presente numeral.
13. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 25 de marzo de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de mayo de 2025

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

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 12.877.600

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 6.438.800

ESTADO: Vigente.

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 21 de abril de 2025.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 08/05/2025 15:31:56 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Jhon Marin
Revisó: Michael Lache.

La República de Colombia
Departamento del Caquetá
Y en su nombre, la

Institución Educativa Valparaiso

Valparaiso - Caquetá

Creada Mediante Decreto 000251 de Julio 1/03 y Aprobada Según Resolución No. 001093 de Octubre 13 de 2005
de la Secretaría de Educación del Caquetá

Confiere a:

Andrei Pascuas Cuéllar

Identificado(a) con T. I. No. 880331-64801 de Valparaiso

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Semi-presencial de Adultos
por Ciclos Lectivos de acuerdo al decreto 3011 de 1997

Acta de Graduación No. 002

Dado en Valparaiso - Caquetá a los 9 días del mes de Diciembre de 2005

Francisco Humberto Pabon
C.C. 17.626.734 Florencia (Caquetá)
Rector

Zobeida Prado Giraldo
C.C. 66.820.648 Cali (Valle)
Secretaria

No requiere registro, Decreto No. 921 del 06 de Mayo de 1994, expedido en el M.E.N.

Powered by CamScanner

República de Colombia
Departamento del Caquetá

Institución Educativa Valparaiso

EDUCACIÓN SEMI-PRESENCIAL DE ADULTOS

Acta Individual de Grado

En el municipio de Valparaiso Caquetá a los 9 días del mes de Diciembre del año 2005 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último ciclo, los suscritos Rector y Secretaria de La Institución Educativa Valparaiso Institución creada mediante decreto 000251 de julio 1/03 y aprobada según Resolución No. 001093 de octubre 13 de 2005 de la Secretaría de Educación del Caquetá, para otorgar el titulo de Bachiller Académico

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de educación Semi-presencial de Adultos por ciclos lectivos de acuerdo al decreto 3011 de 1997.

TITULO DE

Bachiller Académico

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación

Andrei Pascuas Cuéllar

Identificado(a) con T. I. No. 880331-64801 de Valparaiso

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 02 Folio No. 02 que consta de quince (15) alumnos que comienza con el nombre de ANDREI PASCUAS CUELLAR y se cierra con el nombre de WILMAR ANTONIO YATE YATE Firmada y sellada por el Rector FRANCISCO HUMBERTO PABON y la Secretaria ZOBEIDA PRADO GIRALDO.

Dada en Valparaiso Caquetá a los nueve (9) días del mes de Diciembre de 2005

FRANCISCO HUMBERTO PABON
C.C. 17.626.756 FLORENCIA (CAQUETÀ)
RECTOR

ZOBEIDA PRADO GIRALDO
C.C. 66.820.648 CALI (VALLE)
SECRETARIA

Powered by CamScanner

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Creada por la Ley 60 de 1982

Confiere el Título de

Abogado

A:

Andrei Pascuas Cuellar

Cédula de Ciudadanía No. *1075228196* Expedida en: *Neiva*

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos
exigidos por la Universidad en el programa *de Derecho*
de la Facultad *de Derecho*
y en constancia se firma y otorga el presente

DIPLOMA

Dado en: *Florencia, Caquetá a los 29 días del mes de Mayo de 2015*

El Rector

El Decano

Secretario General

Jefe Admisiones, Registro y Control Académico

Registrado en el libro No. *XII*
Al Folio No. *127*
Fecha: *29 de Mayo de 2015*

A008433

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETA

ACTA DE GRADO 8530

La Universidad de la Amazonia, creada mediante Ley 60 de 1982, y con reconocimiento Institucional según Resolución 6533 de mayo de 1983, emanada del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que el Consejo de Facultad de Derecho, según Acuerdo No. 074 del 29 de Abril de 2015, ha certificado que

ANDREI PASCUAS CUÉLLAR

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1075228196 expedida en Neiva, ha cumplido en forma satisfactoria con los requisitos académicos establecidos en las normas legales, y las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la universidad de la Amazonia, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Consejo Superior, previo juramento del Graduando, le otorgó el título de

ABOGADO

En consecuencia, el señor Rector, ante el Secretario General y el Decano de la Facultad le entregó al Graduando el Diploma A008433 que lo acredita para ejercer la Profesión.

Para constancia firman los que intervinieron en el acto, en Florencia, Departamento de Caquetá, hoy 29 de Mayo de 2015.

LEONIDAS RICO MARTÍNEZ
Rector

JUAN CARLOS GALINDO ALVARADO
Secretario General

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Andrei Pascuas Cuéllar

C.C. 1.075.228.196 de Neiva

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho de la Infraestructura

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 29 de septiembre de 2021 Acta 021395 Folio 0748 Libro n.º 0026

Rector | Secretario General | Decana | Director

Anotado: Registro n.º 095028 Folio 0020 Libro 01 DEES
Fecha: Bogotá, D.C., 30 de septiembre de 2021

Universidad Externado de Colombia

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Escaneado con CamScanner

Universidad Externado de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 748 del libro de registro n.° 26 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 21395 n.° Registro 95028

En la ciudad de Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno (2021), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

ANDREI PASCUAS CUÉLLAR C.C. 1075228196 DE NEIVA

ESPECIALISTA EN DERECHO DE LA INFRAESTRUCTURA

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DE LA INFRAESTRUCTURA

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno (2021).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Secretaría General

Vo.Bo.

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

ANDREI

APELLIDOS:

PASCUAS CUELLAR

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

WILSON RUIZ OREJUELA

UNIVERSIDAD

DE LA AMAZONIA

FECHA DE GRADO

29 de mayo de 2015

CONSEJO SECCIONAL

CAQUETA

CEDULA

1075228196

FECHA DE EXPEDICION

17 de julio de 2015

TARJETA N°

260457

Escaneado con CamScanner

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

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

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.075.228.196**

PASCUAS CUELLAR

APELLIDOS

ANDREI

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **31-MAR-1988**

NEIVA
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.74	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

08-MAY-2006 NEIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-4404000-00649582-M-1075228196-20141201 **0041**590869A 4 41011161

Powered by CamScanner

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **ANDREI PASCUAS CUELLAR**, identificado(a) con número de documento **1075228196** y tarjeta profesional No. **260457**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **1b8b715cb800d042d3ead2ed3efaea46f266e0e797729134bfa38d809480f5de**

Documento generado en 21/11/2025 07:36:59 AM

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

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor ANDREI PASCUAS CUELLAR identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1075228196, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	ANDREI
Segundo Nombre:	
Primer Apellido:	PASCUAS
Segundo Apellido:	CUELLAR
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	1075228196
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 21 días del mes de Noviembre de 2025, a las 7:26:27 AM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14738771325

(415)7707212489984(8020) 000001473877132 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 7 5 2 2 8 1 9 6	9	Impuestos y Aduanas de Florencia 2 8	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 5 2 2 8 1 9 6	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PASCUAS	CUELLAR	ANDREI	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caquetá 1 8	Florencia 0 0 1

41. Dirección principal
CL 16 6 28 BRR 7 AGOSTO

42. Correo electrónico andreipascue@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 2 3 4 9 5 2 2 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 4 0 4 1 0	9 6 0 9	2 0 1 4 0 4 1 0				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre PASCUAS CUELLAR ANDREI

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación
Bancaria

Lunes, 24 de noviembre de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ANDREI PASCUAS CUELLAR identificado(a) con CC 1075228196, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	46607561478	2020-02-10	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

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

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 08/08/2017

FECHA	dd	mm	aaaa
	24	11	2025

CIUDAD FLORENCIA

DATOS DEL COLABORADOR	
NOMBRES Y APELLIDOS	ANDREI PASCUAS CUELLAR
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1075228196
DEPENDENCIA	DT CAQUETA

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

DATOS DEL BENEFICIARIO				
NOMBRES Y APELLIDOS	LEIDY JHOHANA VELASQUEZ ANACONA			
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1117509033			
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	CARRERA 12 # 20 -51 BARRIO LA CONSOLATA			
CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	FLORENCIA CAQUETA			
TELÉFONO DE RESIDENCIA - OFICINA				
TELÉFONO CELULAR	3107716442			
PARENTESCO Y/O VÍNCULO	COMPAÑERA PERMANENTE			
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA	BANCOLMBIA			
TIPO DE CUENTA:	AHORROS	X	CORRIENTE	
NÚMERO DE CUENTA	466-075614-78			
SUCURSAL	BANCOLOMBIA			
CIUDAD	SAN AGUSTIN			

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



FIRMA DEL COLABORADOR

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

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

Apreciado Titular:

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

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

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

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

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

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

Datos sensibles

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

Datos de niños, niñas y adolescentes

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

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

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

Aviso de Privacidad

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

Nombre Completo:	ANDREI PASCUAS CUELLAR
Documento de Identificación:	1.075.228.196
Firma:	
Fecha de Firma:	24/11/2025
Observaciones:	Sin observaciones