

LA FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN

Persona jurídica Resolución 12367 de Agosto 18 de 1981 M.E.N.



TENIENDO EN CUENTA QUE

Andrés Ricardo Tovar Rivera

IDENTIFICADO CON LA C.C. No. 81.720.326

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS,
LEGALES Y REGLAMENTARIOS EXIGIDOS POR LA

Facultad de Derecho

LE OTORGA,

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL,
EL TITULO DE

Abogado

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y REPRENDAMOS ESTE DIPLOMA, CON EL SELLO MAYOR DE LA FUNDACION
EN BOGOTA, D.C., A LOS **Quince** (15) DIAS DEL MES DE **Mayo** DE **Ses mil Sece** (2012)

RECTOR

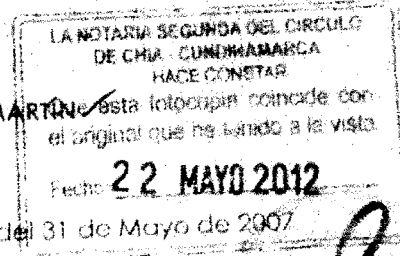
DECANO

SECRETARIO GENERAL
DIPLOMA No. 27911

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN
FACULTAD DE DERECHO

Sede Bogotá, D.C.
CÓDIGO SNIES 10369

REGISTRO CALIFICADO Resolución M.E.N. No. 3025 del 31 de Mayo de 2007



ACTA DE GRADO N° 1597

En la ciudad de Bogotá, D.C., el día quince (15) del mes de Mayo del año dos mil doce (2012), se llevó a cabo el Acto de Graduación de la Facultad de Derecho; en el cual la Fundación Universitaria San Martín, Institución de Educación Superior debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución N° 12387 de 1981, y con la debida autorización del Consejo Académico de la Facultad, según consta en el acta de graduación N°. 19 del día 20 de Abril del año 2012 y previo el cumplimiento de los requisitos académicos, legales y reglamentarios, le confiere el título de

ABOGADO /

A:

ANDRES RICARDO TOVAR RIVERA /

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía N° 81.720.326

En cumplimiento de las normas reglamentarias se autoriza la entrega del Diploma N° 27911 con Número de Registro 20730 anotado al Folio 135 del Libro 05 de fecha quince (15) de Mayo del año dos mil doce (2012), información que reposa en la Secretaría General de la Fundación.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la Ciudad de Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de Mayo del año dos mil doce (2012).

JAIME VILLAMIZAR LAMUS (Fdo.)
RECTOR

JOSÉ RICARDO CABALLERO CALDERÓN (Fdo.)
SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia tomada del original en lo pertinente. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de Mayo del año dos mil doce (2012).


JOSÉ RICARDO CABALLERO CALDERÓN
SECRETARIO GENERAL

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN
Institución de Educación Superior - Personería Jurídica Resolución M.E.N. N° 12387 de 1981
CÓDIGO SNIES 10369 - C.R.E. N° 1478 - C.R.E. N° 1478
CALLE 100 No. 14-78 - ZONA UNIVERSITARIA, CAPOTA 19 y 20-43
BOGOTÁ, COLOMBIA



Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

En consideración a que:

Andrés Ricardo Tovar Rivera

C.C. 81.720.326 expedida en Cúcuta

ha cumplido con todos los requisitos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 21 días del mes de Marzo de 2014.

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Acta de Votación No. 4000/2014
Registro No. 4000

Jefe División Registro y Control Académico

Registro Oficial
Acto Administrativo No. 120 de 2014
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 21 de Marzo de 2014



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

0062834

Creación: Decreto 84 de 23 de enero de 1980, reconocimiento institucional Resolución 12975 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, personería jurídica Ley 805 de 11 de abril de 2003

ACTA DE POS-GRADO 4089

En Bogotá, D.C., a los veintiún días (21) días del mes de marzo de 2014, se reunieron los siguientes funcionarios: **Mayor General EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**, Rector, **Doctora MARTHA LUCIA BAHAMON JARA**, Vicerrectora Académica, **Coronel EDGAR EMILIO ÁVILA DORIA**, Decano de la Facultad de Derecho, con el objeto de estudiar los resultados académicos de un(a) Profesional que adelantó sus estudios de Educación Avanzada y otorgar el título de **ESPECIALISTA**. Para el efecto se procedió como a continuación se indica.

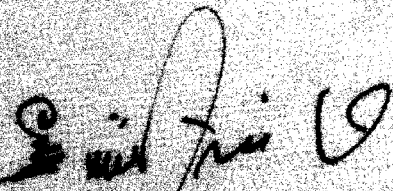
FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 10, 24, 25 y 28 de la Ley 30 de 1992, artículo 2º y literal g) del artículo 3º del Decreto 2725 de 1980; artículo 2º de la Ley 805 de 2003; Resolución 12975 de 1982 del Ministerio de Educación Nacional y Acuerdo 06 de 2012 de la Universidad Militar Nueva Granada.

OTORGAMIENTO DE TÍTULOS

La Rectoría de la **Universidad Militar Nueva Granada** teniendo en cuenta que la Facultad de Derecho por intermedio de su Decano y la División de Registro Académico por intermedio de su jefe, han informado que el(la) Profesional **ANDRES RICARDO TOVAR RIVERA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 81720326 de CHIA ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Universidad, y las normas legales pertinentes, resuelve en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional otorgarle el título de **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO** quedando registrado su diploma y acta de grado en el libro 9 Registro 4089

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º del Decreto N° 2725 del 10 de octubre de 1980 firman al respaldo los que en ella intervinieron.


Coronel EDGAR EMILIO ÁVILA DORIA
Decano de la Facultad de Derecho

Siguen firmas al respaldo...



En nombre de la República de Colombia, por autorización del Ministerio de Educación Nacional y considerando que

Andrés Ricardo Tovar Rivera ✓

Cédula de ciudadanía n.° 81.720.326

Cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Contratación Estatal ✓

Otorgado por

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Dado en el campus del Puente del Común en Cúcuta, a los 19 días del mes de marzo de 2024.


Rector

Personero de la Universidad de La Sabana por la presente se declara en posesión de la facultad de otorgar títulos de la Universidad de La Sabana.


Decano


Secretario General

Asignado al área de Contratación Estatal
Nº 14 a los 19 días del mes de marzo de 2024





Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 2548

La suscrita Secretaria General de la Universidad de La Sabana

Certifica que, en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, a los **diecinueve (19) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024)** se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **ANDRÉS RICARDO TOVAR RIVERA** con cédula de ciudadanía No. **81.720.326**, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de **ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL** otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No. **79752**.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 015382 del 18 de diciembre de 2019.

El presidente de la ceremonia, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Directores de Instituto que en ella intervinieron y la Secretaria General así:

ROLANDO RONCANCIO RACHID
Rector

CARLOS ENRIQUE ARÉVALO NARVÁEZ
Decano de la FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
Secretaria General

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los diecinueve (19) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

Marcela Ordoñez M

ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
SECRETARIA GENERAL





Certifica que:

TOVAR RIVERA ANDRÉS RICARDO ✓

C.C. 81.720.326

Participó en el:

Diplomado Contratación Estatal - SECOP II ✓

Con una duración de 120 horas.

Impartido del 4 de octubre al 6 de diciembre de 2021

Dado en Chia, a los 17 días del mes de diciembre de 2021

Dr. JUAN FERNANDO CORDOBA MARENTES
Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Universidad de La Sabana

~~no controlado~~

60166

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO/



**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.



**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) **ANDRES RICARDO TOVAR RIVERA**, identificado(a) con número de documento **81720326** / tarjeta profesional No. **216548**, **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 LUNES 15 DE DICIEMBRE DE 2025. /

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: 281f7438db9c91524c696bdc7399d8e1efa04fab81ade312587cf17980e834d

Documento generado en 15/12/2025 03:03:41 PM

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

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



CERTIFICADO N.º: 1625466

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

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **ANDRES RICARDO TOVAR RIVERA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 81720326**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	24/05/2012	VIGENTE ✓
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	216548	24/05/2012	VIGENTE ✓
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 15 días del mes de diciembre de 2025. ✓

¹ RNA: Registro Nacional de Abogados.

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



Gobernación de Cundinamarca

SG-795 -20025

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL
CIUDADANO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que, de acuerdo con los archivos que reposan en la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano, el señor **ANDRÉS RICARDO TOVAR RIVERA** identificado con cédula de ciudadanía No 81.720.326 de Chía Cundinamarca, suscribió con esta Secretaría el siguiente contrato:

No. Contrato:	SG-CPS-146-2025 <i>SV</i>
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO, ASESORANDO LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS DIFERENTES ETAPAS, Y DEMÁS ASUNTOS JURÍDICOS
Obligaciones específicas del contrato:	1. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados por parte de la oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano. 2. Realizar la correcta publicación de los procesos contractuales que le sean asignados por la oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano, en la plataforma Secop II. 3. Proyectar los conceptos que le sean asignados, relacionados con la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano. 4. Realizar documentos de contenido contractual, que le sean asignados por la supervisión del contrato, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, actos administrativos, actas, minutas de contratos y de otros, garantías, respuestas a todos los requerimientos, observaciones y demás peticiones que presenten los interesados en los procesos de selección. 5. Realizar la transferencia de los documentos contractuales a su cargo al Archivo de la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano. 6. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordados con el supervisor.
Fecha de suscripción del contrato:	24 de enero de 2025
Valor inicial del contrato:	CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$56.000.000) M/CTE
Plazo inicial del contrato:	El plazo de ejecución del Contrato es Ocho (08) mes sin que supere el 31 de diciembre de 2025
Fecha de inicio del contrato:	29 de enero de 2025
Fecha terminación:	28 de septiembre de 2025
Supervisor:	URIEL ANTONIO RONCANCIO VARGAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 3.190.231; Jefe oficina asesora Jurídica, Código 115 Grado 09 de la Secretaría General.
Estado del contrato:	En ejecución

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, D.C., a los tres (03) día del mes de septiembre del dos mil veinticinco (2025).

URIEL ANTONIO RONCANCIO VARGAS

Jefe Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General y de Cercanía Al Ciudadano

Proyectó: Karen Stefanny Linares Vanegas- Sec. Gral y de Cercanía al Ciudadano



General y de Cercanía
al Ciudadano

Gobernación de Cundinamarca

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 7490000
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 3 de septiembre de 2025.

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

Mediante la presente certifico que el/la señor(a): **ANDRES RICARDO TOVAR RIVERA;** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.81.720.326; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

CONTRATO NO:	256 DE 2025 X J
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CONCURSO ABIERTO DE MERITOS 2024-2026
VALOR CONTRATO:	Hasta veintiséis millones doscientos mil pesos (\$26.200.000) Mcte
VALOR HONORARIOS:	DE El pago del presente contrato se efectuará de la siguiente forma: En Mensualidades vencidas correspondientes a CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$5.900.000) M/CTE, y un último pago proporcional al servicio efectivamente prestado, tomando como base el valor de los honorarios mensuales pactados si a ello hubiere lugar
FECHA DE INICIO:	22 de mayo de 2025
TERMINO EJECUCIÓN:	DE Hasta el 30 de septiembre de 2025
FECHA TERMINACIÓN:	DE 30 de septiembre de 2025
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1.Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Carrera Administrativa en la supervisión que debe ejercer en el desarrollo del Concurso Abierto de Méritos 2024-2026, en cada una de sus etapas. 2.Sustanciar y proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes, requerimientos internos y externos, acciones de tutela, reclamaciones y demás actuaciones judiciales y administrativas donde sea parte la Contraloría General de la República, en el marco del Concurso Abierto de Méritos 2024-2026. 3.Apoyar con la revisión de los modelos de actos administrativos proyectados para atender las reclamaciones de los aspirantes al Concurso Abierto de Méritos 2024-2026, y los demás documentos presentados por la Universidad de



CONTRALORÍA General de la República

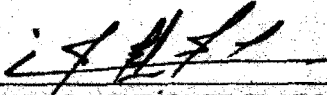
Continuación certificación contrato No. 256 de 2025

Antioquia como operador técnico, cuando así se requiera. 4. Revisar los actos administrativos, a través de los cuales se resuelvan las reclamaciones de primera y segunda instancia presentadas por los aspirantes al Concurso Abierto de Méritos 2024-2026. 5. Sustanciar las consultas y/o solicitudes presentadas al Consejo Superior de Carrera Administrativa relacionadas con el Concurso Abierto de Méritos 2024-2026. 6. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que sean requeridas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 7. Las demás que determine el supervisor y que tengan como finalidad cumplir el objeto contractual.

Firma:

Nombre:

Cargo:


BERNARDO HENRÍQUEZ CLAROS

Director de la Dirección de Contratación

Elaboro: Aura Idali Alvarado - Profesional Universitario Gr.01 (E) 



CONTRALORÍA
General de la República

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 23 de enero de 2025.

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

Mediante la presente certifico que el/la señor(a) **ANDRES RICARDO TOVAR RIVERA**; identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 81.720.326; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

CONTRATO NO:	706 DE 2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, BIENES Y SERVICIOS, EN TEMAS LEGALES, JURÍDICOS Y CONTRACTUALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.
VALOR CONTRATO:	Cuarenta millones de pesos (\$40.000.000) Mcte
VALOR DE HONORARIOS:	En Mensualidades vencidas correspondientes a DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$12.000.000) y un último pago proporcional al servicio efectivamente prestado, tomando como base el valor de los honorarios mensuales pactados. Los pagos enunciados incluyen los impuestos a que haya lugar
FECHA DE INICIO:	25 de septiembre de 2024
TERMINO DE EJECUCIÓN:	Hasta 31 de diciembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2024

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Prestar asesoría jurídica especializada a la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios en materia contractual, cuando se requiera la estructuración y suscripción de convenios y contratos a cargo de la dependencia. 2. Realizar el acompañamiento y seguimiento jurídico de los recursos girados a las FIDUCIARIA POPULAR S.A y FIDUCIARIA COLPATRIA S.A., conforme a los Convenios y Contratos suscritos por la Contraloría General de la República con el Fondo de Desarrollo de Cundinamarca y la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas. 3. Brindar asesoría a la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios en lo referente al seguimiento y control los rendimientos reportados por la FIDUCIARIA POPULAR S.A y FIDUCIARIA COLPATRIA S.A. 4. Asesorar a la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios en el análisis jurídico de los diferentes temas que tengan relación con aspectos presupuestales, derivados de los convenios y contratos supervisados por la dependencia. 5. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios, en los diferentes requerimientos que se deriven en el marco de la supervisión de convenios y contratos a cargo de la dependencia. 6. Efectuar las recomendaciones que en materia



CONTRALORÍA

General de la República

Continuación certificación contrato No. 706 de 2024

jurídica se requieran para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios. 7. Brindar apoyo, acompañamiento y asesoría en las reuniones y comités institucionales a cargo de la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato, para contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Firma:

Nombre:

BERNARDO HENRÍQUEZ CLAROS

Cargo:

Director de la Dirección de Contratación

Revisó: Johans Efrén Niño Díaz-Profesional Universitario Grado 01

Elaboró: Aura Idali Alvarado- Profesional Universitario Grado 01 (E)



CONTRALORÍA

General de la República

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 23 de enero de 2025.

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

Mediante la presente certifico que el/la señor(a) **CRISTIAN ANDRES FAJARDO VANEGAS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.032.403.390; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato de prestación de servicios No.176 de 2024, el cual fue cedido a partir del día cinco (05) de julio de 2024 el/la señor(a) **ANDRÉS RICARDO TOVAR RIVERA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 81.720.326; fecha en la cual asume la condición de contratista dentro del mencionado contrato:

CONTRATO NO:	176 de 2024 { }
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, BIENES Y SERVICIOS -GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN TEMAS LEGALES Y CONTRACTUALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO TAMBIÉN ASESORAR LOS DIFERENTES TRÁMITES Y ACTUACIONES JURÍDICAS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN
VALOR CONTRATO:	Sesenta millones de pesos (\$60.000.000) Mcte
VALOR DE HONORARIOS:	En mensualidades vencidas correspondientes a doce millones de pesos (\$12.000.000) m/cte y un último pago proporcional al servicio efectivamente prestado, tomando como base el valor de los honorarios mensuales pactados
FECHA DE INICIO:	09 de febrero de 2024
TERMINO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 30 de junio de 2024
ADICIÓN Y PRÓRROGA	01 CGR-176-2024
ADICIÓN:	Veintiocho millones cuatrocientos mil pesos (\$28.400.000) Mcte
PRÓRROGA:	Hasta el 11 de septiembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	Ochenta y ocho millones cuatrocientos mil pesos (\$88.400.000) Mcte
FECHA DE TERMINACIÓN	11 de septiembre de 2024
CESION DEL CONTRATO	LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA autoriza y acepta expresamente la cesión del contrato de prestación de servicios CGR 176 de 2024 a favor de ANDRÉS RICARDO TOVAR RIVERA, identificado con cédula de ciudadanía No.81.720.326 de Chía Cundinamarca, a partir del 05 de julio de 2024. La prestación de



CONTRALORÍA General de la República

Continuación certificación contrato No. 176 de 2024

servicios entre el 05 y el 11 de septiembre de 2024 a cargo del CESIONARIO, se paga con cargo al CDP 47224 expedido el 29 de enero de 2024, a razón de pagos mensuales por valor de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000) y el último pago proporcional al servicio efectivamente prestado.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Prestar asesoría jurídica especializada a la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios en materia contractual, cuando se requiera la estructuración y suscripción de convenios y contratos a cargo de la dependencia. 2. Realizar el acompañamiento y seguimiento jurídico de los recursos girados a las FIDUCIARIA POPULAR S.A y FIDUCIARIA COLPATRIA S.A., conforme a los Convenios y Contratos suscritos por la Contraloría General de la República con el Fondo de Desarrollo de Cundinamarca y la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas. 3. Brindar asesoría a la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios en lo referente al seguimiento y control los rendimientos reportados por la FIDUCIARIA POPULAR S.A. y FIDUCIARIA COLPATRIA S.A. 4. Asesorar a la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios en el análisis jurídico de los diferentes temas que tengan relación con aspectos presupuestales, derivados de los convenios y contratos supervisados por la dependencia. 5. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios, en los diferentes requerimientos que se deriven en el marco de la supervisión de convenios y contratos a cargo de la dependencia. 6. Efectuar las recomendaciones que en materia jurídica se requieran para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios. 7. Brindar apoyo, acompañamiento y asesoría en las reuniones y comités institucionales a cargo de la Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato, para contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Firma:

Nombre:

BERNARDO HENRÍQUEZ CLAROS

Cargo:

Director de la Dirección de Contratación

Reviso: Johans Efren Niño Díaz-Profesional Universitario Grado 01 *END*

Elaboro: Aura Idali Alvarado - Profesional Universitario Gr.01 *EY*



**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL
CIUDADANO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

HACE CONSTAR:

Que, de acuerdo con los archivos que reposan en la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano, el señor **ANDRÉS RICARDO TOVAR RIVERA** identificado con cédula de ciudadanía No 81.720.328 de Chia Cundinamarca, suscribió con esta Secretaría el siguiente contrato:

No. Contrato:	SG-CP8-1066-2024
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES Y DEMAS ASUNTOS JURIDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA SECRETARIA GENERAL
Obligaciones específicas del contrato:	1. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados por parte de la oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General. 2. Realizar la correcta publicación de los procesos contractuales que le sean asignados por la oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General en la plataforma Secop II. 3. Proyectar los conceptos que le sean asignados, relacionados con la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General. 4. Realizar documentos de contenido contractual, que le sean asignados por la supervisión del contrato, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, actos administrativos, actas, minutas de contratos y de otros, garantías, respuestas a todos los requerimientos, observaciones y demás peticiones que presenten los interesados en los procesos de selección. 5. Realizar la transferencia de los documentos contractuales a su cargo al Archivo de la Secretaría General. 6. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordados con el supervisor
Fecha de suscripción del contrato:	13 de agosto de 2024
Valor inicial del contrato:	Treinta y un millones quinientos mil pesos (\$31.500.000) M/CTE
Plazo inicial del contrato:	El plazo de ejecución del Contrato es de cuatro (4) meses y quince (15) días sin que supere el 31 de diciembre de 2024
Fecha de inicio del contrato:	16 de agosto de 2024
Fecha terminación:	31 de diciembre de 2024
Supervisor:	URIEL ANTONIO RONCANCIO VARGAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 3.190.231; Jefe oficina asesora Jurídica, Código 115 Grado 09 de la Secretaría General.
Estado del contrato:	Ejecutado

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, D.C., a los tres (03) días del mes de septiembre del dos mil veinticinco (2025).

URIEL ANTONIO RONCANCIO VARGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General y de Cercanía Al Ciudadano

Proyectó: Karen Stefanny Linares Vanegas- Sec. Gral y de Cercanía al Ciudadano.





**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE
CERCANÍA AL CIUDADANO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

HACE CONSTAR:

Que, de acuerdo con los archivos que reposan en la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano, el señor **ANDRÉS RICARDO TOVAR RIVERA** identificado con cédula de ciudadanía No 81.720.326 de Chía Cundinamarca, suscribió con esta Secretaría el siguiente contrato:

No. Contrato:	SG-CPS-184-2024 [J]
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES Y DEMAS ASUNTOS JURIDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA SECRETARIA GENERAL
Obligaciones específicas del contrato:	1. Brindar acompañamiento jurídico a la oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General cuando sea requerido. 2. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados por parte de la oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General. 3. Proyectar los conceptos que le sean asignados, relacionados con la actividad precontractual, contractual y postcontractual. 4. Revisar la correcta publicación de los procesos contractuales de la oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General en la plataforma Secop II. 5. Realizar la transferencia de los documentos contractuales a su cargo al Archivo de la Secretaría General. 6. Realizar, cuando se requiera, con la revisión jurídica de los diversos documentos de contenido contractual sometidos a su consideración, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, actos administrativos, actas, minutas de contratos y de otrosí, garantías, respuestas a todos los requerimientos, observaciones y demás peticiones que presenten los interesados en los procesos de selección, garantizando su consistencia jurídica, mediante documento de recomendaciones y observaciones. 7. Proyectar respuestas a las PQRS radicadas en la Secretaría General y que le sean asignadas. 8. Participar en las reuniones designadas por la Oficina Asesora Jurídica y el Despacho de la Secretaría General. 9. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordados con el supervisor
Fecha de suscripción del contrato:	22 de marzo de 2024
Valor inicial del contrato:	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS (\$28.000.000) M/CTE
Plazo inicial del contrato:	El plazo de ejecución del Contrato es de cuatro (4) meses
Fecha de inicio del contrato:	04 de abril de 2024





Fecha terminación:	03 de agosto de 2024
Supervisor:	GRACIELA HERNANDEZ LOZANO identificada con cédula de ciudadanía No. 39.669.491 expedida en Soacha Cundinamarca; Asesora de Despacho Código 105, Grado 04 de la Secretaría General
Estado del contrato:	Ejecutado

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, D.C., a los tres (03) día del mes de septiembre del dos mil veinticinco (2025).

URIEL ANTONIO RONCANCIO VARGAS

Jefe Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General y de Cercanía Al Ciudadano

Proyectó: Karen Stefanny Linares Vanegas- Sec. Gral y de Cercanía al Ciudadano.





Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Dirección de Gestión Humana
Grupo de Registro y Control



GOBIERNO DE COLOMBIA

CERTIFICACION ANDRES RICARDO TOVAR RIVERA

**LA COORDINADORA DEL GRUPO REGISTRO Y CONTROL
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

CERTIFICA

Que el Ex Servidor Público **ANDRES RICARDO TOVAR RIVERA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 81.720.326, prestó sus servicios a esta Entidad, desde el 21 de octubre de 2022 y hasta el 13 de abril de 2023.

Mediante Resolución No. 5040 del 21 de octubre del 2022, fue nombrado con carácter ordinario en el cargo de **Director Técnico Código 0100 Grado 22**, de la Planta de Personal del ICBF, asignado a la Sede de la Dirección General, ubicado en la Dirección de Contratación, conforme consta en el Acta de Posesión No. 235 del 21 de octubre de 2022.

De acuerdo con la Resolución No. 7444 del 28 de agosto de 2019, al citado cargo de **Director Técnico Código 0100 Grado 22**, le correspondían las siguientes funciones:

- Asesorar al Secretario General y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad.
- Establecer los lineamientos jurídicos que en materia de contratación deben adelantar las Direcciones Regionales y demás dependencias del ICBF.
- Dirigir y coordinar los procesos de contratación de la Dirección General y asesorar en estos procesos a las Direcciones Regionales, de conformidad con la normativa vigente y, dentro del marco de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
- Liderar jurídicamente el proceso de contratación del ICBF en sus etapas precontractual, contractual, de ejecución y post contractual.
- Asesorar y revisar los estudios previos y pliegos de condiciones elaborados por las Áreas para los procesos de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico.
- Dirigir el establecimiento y unificación de las condiciones jurídicas de los pliegos de condiciones y los requerimientos legales a solicitar a cada proponente en los diferentes procesos de contratación, lo cual hará parte integral de los pliegos de condiciones.
- Elaborar el manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes.
- Coordinar con la Dirección de Gestión Humana, los procesos de formación y capacitación en elementos jurídicos necesarios, a tener en cuenta en asuntos contractuales y de supervisión.
- Diseñar, asesorar y coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación.
- Liderar la vigilancia, control y verificación de la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.



CERTIFICACION ANDRES RICARDO TOVAR RIVERA

- Dirigir los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la contratación del Instituto.
- Asesorar los procedimientos administrativos por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
- Asesorar en el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual, en coordinación con los supervisores pertinentes, en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
- Liderar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que la ley y el Manual de Contratación exijan, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, y en el sitio Web de la Entidad, en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
- Liderar la Publicación, cuando la ley así lo exija, de los contratos y convenios, adiciones, prórrogas y modificaciones en el Diario Único de Contratación Pública de la Imprenta Nacional de Colombia, en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
- Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se requieran.
- Aprobar las minutas de contratos y convenios de mínima, menor y mayor cuantía y los que no requieran de recursos, que la Entidad celebre, sus adiciones, prórrogas y modificaciones, y los trámites para el perfeccionamiento y legalización.
- Aprobar las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales y/o jurídicas, a celebrarse por el Instituto y los trámites para su perfeccionamiento y legalización, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones.
- Aprobar las minutas de los contratos de aporte y los trámites para su perfeccionamiento y legalización, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones.
- Aprobar las minutas de los contratos y convenios que se celebren con los organismos, internacionales y multilaterales, y los trámites para su perfeccionamiento y legalización, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones.
- Aprobar las garantías de los contratos y convenios, en los cuales se incluya, así como sus modificaciones, si a ello hubiere lugar.
- Liderar, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General, a solicitud del supervisor de cada contrato, las gestiones tendientes a efectuar las reclamaciones frente a las aseguradoras, cuando se reporten incumplimientos, se declare la caducidad, se apliquen cláusulas excepcionales, se hagan efectivas las multas o la cláusula penal pecuniaria pactadas en los contratos, independientemente de su monto y cuantía; y asesorar y controlar a las Direcciones Regionales en esta materia.
- Dirigir las gestiones tendientes a liquidar los contratos y/o convenios de la Dirección General, una vez se alleguen los documentos soportes por parte del supervisor del contrato o convenio ejerciendo control y seguimiento y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
- Rendir informes a la Contraloría General de la República sobre la contratación celebrada por la Entidad con el apoyo, en la remisión de información, por parte de las Direcciones Regionales.
- Liderar la elaboración de proyectos de resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual, para la firma del competente.



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Dirección de Gestión Humana
Grupo de Registro y Control



GOBIERNO DE COLOMBIA

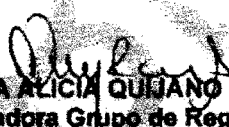
CERTIFICACIÓN ANDRÉS RICARDO TOVAR RIVERA

- Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
- Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Mediante Resolución No. 1611 del 10 de abril de 2023, fue aceptada la renuncia al empleo de Director Técnico Código 0100 Grado 22, de la Planta de Personal del ICBF, asignado a la Sede de la Dirección General, ubicado en la Dirección de Contratación, a partir del 14 de abril de 2023.

La certificación se expide según las funciones establecidas en los manuales de funciones que han estado vigentes durante la vinculación del servidor.

Dada en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de abril del año 2023.


DORA ALICIA QUIJANO CAMARGO
Coordinadora Grupo de Registro y Control

Elaboró: Tatiana Quintana

"Si requiere verificar la información, por favor comuníquese con el teléfono 4377630 Exts. 100327 o 100113". O al correo Certifica.laborales@icbf.gov.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO PAGINAS	GEC-FT-67-V2 Página 1 de 2

EL SUSCRITO SUPERVISOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA.

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

El Contratista **ANDRES RICARD TOVAR RIVERA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 81.720.326 de Chía, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el **CONTRATO No. 063 - 2022**, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO: 2022 -CT- 063

FECHA DEL CONTRATO: ENERO 18 DE 2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

VALOR EN PESOS (COP): CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 47.932.000)

VALOR EN SMMLV:

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) Meses

FECHA DE INICIO: Enero 20 de 2022

ADICIONES 01: DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUARTO MIL QUINIENTOS PESOS (\$17.974.500)

PRORROGAS 01: Tres (03) Meses

SUSPENSIONES: No Aplica

CESIONES 01: A partir del 19 de octubre de 2022

FECHA DE TERMINACION: No Aplica

ESTADO DEL CONTRATO: Cedido desde 19 de octubre de 2022

FECHA DE LIQUIDACIÓN: No Aplica

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar acompañamiento jurídico en la planeación contractual de la Secretaría General y coordinar el desarrollo de las diferentes etapas para ejecutar la Contratación Estatal.
2. Apoyar el trámite y revisión jurídica de los documentos inherentes a la etapa precontractual de todos los procesos de selección, que adelante la Secretaría General y sus Direcciones, conforme a las instrucciones impartidas por el Secretario General.
3. Apoyar en el trámite y revisión de las evaluaciones de ofertas y observaciones recibidas con ocasión de los procesos de selección que lleve a cabo la Secretaría General y sus Direcciones.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

4. Realizar la revisión y acompañamiento jurídico en las etapas pre contractual, contractual y post contractual de los procesos de selección que adelante la Secretaría General y sus Direcciones.
5. Proyectar informes y conceptos que resulten del seguimiento y control al proceso contractual interno de la Secretaría General y sus Direcciones conforme a las instrucciones impartidas por el Secretario General.
6. Apoyar y asistir a las audiencias, comités y reuniones que se desarrollen con ocasión a los procesos de contratación de la Secretaría General y sus Direcciones, conforme a las instrucciones impartidas por el Secretario General.
7. Proyectar y elaborar conceptos jurídicos y respuestas a peticiones, quejas y reclamos relacionados con los procesos contractuales asignados en la Secretaría General conforme a las instrucciones impartidas por el Secretario General.

1. **CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS (UNSPSC) QUE PRETENDE ACREDITAR CON ESTE CONTRATO:**

<u>80000000</u>	<u>80110000</u>	<u>80111600</u>	<u>80111607</u>	Necesidades de Dotación de personal jurídico temporal.

2. Evaluación del contratista, de acuerdo al promedio de los valores resultantes de la RE-EVALUACION. Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica: EXCELENTE: Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

Se expide a solicitud del interesado el dieciocho (18) del mes de octubre de dos mil veintidós (2022)



MARIA CLEMENCIA LOPEZ GARZON
Profesional Especializado (E)
SUPERVISOR

Elaboró: María Clemencia López Garzón, Profesional Especializado (E)



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR
Oficina de Talento Humano
República de Colombia

Bogotá,

Señor
ANDRES RICARDO TOVAR RIVERA
Cel: 3134212945
andrestovar1115@hotmail.com
Bogotá

CAR 18/10/2022 16:53
Al Contestar cite este No.: 20222090192
Origen: Oficina de Talento Humano
Destino: ANDRES RICARDO TOVAR RIVERA
Anexos: Fol: 4

ASUNTO: Respuesta al radicado 20221085394: RV: SOLICITUD CERTIFICADO
CONTRATO No 1526 - 2022

**LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE
CUNDINAMARCA CAR**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **ANDRES RICARDO TOVAR RIVERA** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° . 81.720.326 celebró el siguiente contrato de prestación de servicios.

CONTRATO No. 1526 de 2022
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar al grupo Autoridad al Día, en la proyección de actos administrativos e impulso de los expedientes ambientales de carácter permisivo y sancionatorio asignados, incluyendo los recursos que contra ellos se interpongan.
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO: SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETENTA Y NUEVE PESOS (\$7,733,079) M/CTE INCLUIDO IVA (SI APLICA)
PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (5) meses
FECHA DE INICIO: 8 de febrero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 7 de julio de 2022
ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Apoyar en el trámite de la gestión de los expedientes de carácter permisivo y sancionatorio que le sean asignados hasta su culminación. 2. Analizar y evaluar los documentos que conforman los expedientes asignados de carácter ambiental, garantizando el debido proceso y que se hayan adelantado los procedimientos administrativos correspondientes conforme a la ley vigente y sanearlos de manera que asegure que el trámite se adelante de acuerdo con la normativa aplicable al caso concreto, bajo los parámetros previstos en los procedimientos del sistema de gestión de calidad.



Territorio Ambiental Sostenible
Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 6; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 1500 <https://www.car.gov.co>
Correo electrónico: sau@car.gov.co



3. Dar cumplimiento a las instrucciones y observaciones impartidas por la Dirección Jurídica a través de los sistemas de información SAE y SIDCAR respecto de los proyectos de actos administrativos de los expedientes asignados en los términos establecidos. De requerirse ajustes o modificaciones a los mismos, éstos deberán ser realizados por el contratista. En los expedientes ambientales no podrán proyectarse actos o requerimientos innecesarios, que generen reproceso o distorsionen los procedimientos establecidos en la normativa ambiental, y en el sistema de gestión pública – SIGESPU. Igualmente, no se podrán realizar solicitudes de aclaración, modificación, corrección o ampliación de concepto técnico mediante oficio o memorando cuando los mismos están suficientemente claros o son idóneos para adoptar las decisiones de fondo requeridas en el expediente.
4. Determinar la actuación administrativa subsiguiente y proyectar todos los actos administrativos de trámite y de fondo, incluyendo todos los recursos que se encuentren pendientes por resolver o se hayan interpuesto durante la ejecución del contrato. Cuando dentro del trámite legal se establezca la necesidad de surtir actuaciones tales como audiencias públicas o reuniones de solicitud de información adicional, el contratista deberá realizar la correspondiente preparación y convocatorias, así como hacer el acompañamiento respectivo al Director Regional o funcionario delegado para el efecto.
5. Preparar todos los documentos que se requieran para el impulso de los trámites ambientales asignados, tales como oficios, autos, resoluciones, memorandos, documentos, comunicaciones, y elaborar respuesta a los requerimientos de órganos de control, derechos de petición, consultas, solicitudes de información que versen sobre los expedientes asignados que se adelanten en cualquiera de las direcciones regionales, y verificar que los trámites relacionados con estos se adelanten cumpliendo todos los procedimientos establecidos en la corporación hasta su culminación, entendida ésta como su correcta comunicación, notificación o publicación teniendo en cuenta los términos establecidos en la Ley.
6. Realizar las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que se requieran en los expedientes ambientales asignados.
7. Realizar la impresión e incorporación al expediente de los documentos físicos que falten en el expediente, garantizando que la información consignada en físico en el respectivo expediente coincida con los sistemas de información (SAE y SIDCAR)
8. Verificar que los conceptos e informes técnicos de los expedientes cumplan la normatividad y/o lineamientos aplicables y que su contenido se ajuste a lo requerido para efectos de soportar en derecho la decisión a adoptar o en su defecto solicitar la aclaración, modificación, corrección o ampliación de estos, a fin de garantizar que las decisiones jurídicas a adoptar cuenten con el debido soporte técnico.
9. Proyectar y gestionar los actos administrativos de trámite y de fondo relacionados con los expedientes ambientales de carácter permisivos y sancionatorios que le sean



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 6; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 1500 <https://www.car.gov.co>
Correo electrónico: sau@car.gov.co



asignados, teniendo en cuenta los términos y requisitos establecidos en las normas ambientales vigentes aplicables. El contratista mensualmente deberá proyectar del 100% que le sea asignado el 90% de los expedientes que estén a su cargo. El 10% restante del mes anterior que no haya sido tramitado deberá priorizarse en el mes subsiguiente, de manera que entre juntos conformen el 100% del reparto del nuevo mes.

10. Gestionar y verificar la culminación de los trámites a su cargo, presentando los reportes requeridos, la Dirección Regional deberá repartir como mínimo veinte (20) expedientes mensuales al contratista, entre trámites permisivos y sancionatorios, especialmente los relacionados al cumplimiento de la meta 18.1 del Proyecto de Inversión No. 18, dentro de los cuales como mínimo ocho (8) expedientes deben corresponder a decisiones de fondo. Los actos administrativos de trámite y de fondo, que se generen en la ejecución del contrato a suscribir, para ser tenidos en cuenta como productos, deben contener el visto bueno del supervisor o del abogado de la Dirección Regional o de la Sede Central, según el caso e ingresado en el SAE y SIDCAR y deberá corresponder a los expedientes que hacen parte de la meta del respectivo proyecto de inversión a cargo de la Dirección Jurídica.

11. Abordar el análisis conjunto de las actuaciones adelantadas en los expedientes permisivos y sancionatorios cuando se trate de un mismo usuario con el fin de garantizar la coherencia que demandan las actuaciones y decisiones de la Entidad.

12. Apoyar en las respuestas o requerimientos sobre el tema objeto del contrato que pueda llegar a formular la Oficina de Control Interno CAR, los organismos de control, autoridades administrativas o judiciales, usuarios internos y externos.

13. Participar en la socialización de las directrices y los lineamientos que se emitan por la Dirección Jurídica, en materia del procedimiento sancionatorio ambiental, mediante la realización de jornadas de capacitación dirigidas a los funcionarios y/o contratistas de las Direcciones Regionales de conformidad con la programación que para tal efecto se determine por parte de la Dirección Jurídica.

14. Atender los planes de descongestión de expedientes que establezca la Dirección Regional o Dirección Jurídica cuando las necesidades del servicio lo ameriten, tales como ajustes en asignaciones o en los compromisos de entregas, definiciones de metas en periodos quincenales, semanales o inferiores; priorizaciones de salidas por trámite, por etapa o por actividad o programaciones de revisión conjunta de expedientes.

15. Realizar el análisis, evaluación y proyección de los actos administrativos con coordinación de los abogados de la Dirección Jurídica en el nivel central, cuando estos sean expedientes permisivos o sancionatorios de minería.

16. Priorizar el impulso, proyección y/o análisis de expedientes permisivos, con el fin de que el mismo no se convierta en producto no conforme. Si, en el reparto mensual le fueron asignados expedientes que corresponden a productos no conformes, el trámite



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 6; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 1500 <https://www.car.gov.co>
Correo electrónico: sau@car.gov.co



de estos deberá ser priorizado para lo cual realizará el proyecto de acto administrativo o análisis, hasta culminar con la decisión de fondo respectiva.

17. Entregar mensualmente en medio magnético, al supervisor, apoyo a la supervisión, funcionario o contratista designado, los archivos (formato word) relacionados con la proyección de los actos administrativos elaborados.

18. Registrar en tiempo real en el aplicativo SAE (Sistema de Administración de Expedientes) y SIDCAR todas las actuaciones administrativas que se generen en el impulso de los expedientes ambientales asignados objeto del contrato (actos administrativos, oficios, memorandos, etc.) y las observaciones generadas en cada etapa o actividad, con el fin de conocer de manera detallada la evolución y el estado actual de los expedientes.

19. Tramitar las cuentas de cobro dentro de los plazos de apertura y cierre señalados por la Dirección Administrativa y Financiera DAF, dando cumplimiento a las indicaciones documentales por ellos señaladas. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Dirección Jurídica, como dependencia ejecutora de los recursos de funcionamiento e inversión asignados, según corresponda, del cual provienen los dineros para los pagos del contrato a suscribir, puede verse afectada en su ejecución presupuestal por el no cobro oportuno de las respectivas cuentas, generando, en consecuencia, el riesgo de recorte presupuestal para la siguiente vigencia.

Numero de transacción 1690361333

El cuál se encuentra ejecutado con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

Cordialmente,

MONICA LILIANA RUIZ CARDENAS
Jefe Oficina de Talento Humano

Respuesta a: 20221085394 del 05/10/2022

Elaboró: Blanca Helena Parada Lancheros / OTH

Revisó: Sandra Janeth López Cortés / OTH



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 6; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 1500 <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO PAGINAS	GEC-FT-67-V2 Página 1 de 2

EL SUSCRITO SUPERVISOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE CHÍA,
Como servidor competente para expedir la presente certificación en nombre del
Municipio de Chía con NIT. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

El Señor ANDRES RICARDO TOVAR RIVERA, identificado con Cédula de Ciudadanía número 81.720.326, expedida en Chía, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el **CONTRATO NUMERO 2021 - CPS - 094**, de fecha 12 de Febrero de 2021, según la siguiente descripción:

CONTRATO NUMERO: 2021 - CPS - 094
FECHA DEL CONTRATO: Febrero 12 de 2021
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA GENERAL PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EN MATERIA CONTRACTUAL.
VALOR EN PESOS (COP): SESENTA Y DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE, (\$62.048.000,00)
VALOR EN SMMLV: 68,295
PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ (10) MESES Y VEINTE (20) DIAS
FECHA DE INICIO: FEBRERO 12 DE 2021
ADICIONES NUMERO 01: NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE, (\$9.695.000,00)
PRORROGA NUMERO 01: UN (1) MES Y VEINTE (20) DIAS
SUSPENSIONES: No Aplica
CESIONES: No Aplica
FECHA DE TERMINACION: 31 DICIEMBRE 2021
ESTADO DEL CONTRATO: TOTALMENTE CUMPLIDO Y EJECUTADO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar, apoyar y gestionar la etapa precontractual y demás documentos inherentes a los procesos de contratación que adelante la Secretaría General y sus Direcciones, conforme a las instrucciones impartidas por el Secretario General.
2. Generar y apoyar el proceso de evaluación de ofertas observaciones que lleguen con ocasión de los procesos contractuales que lleve a cabo la Secretaría General y sus Direcciones.
3. Realizar la revisión jurídica de los procesos precontractuales que adelante la Secretaría General y sus Direcciones.
4. Apoyar a las diferentes dependencias que constituyen la Secretaría General, en el seguimiento, control y desarrollo del proceso precontractual, contractual y de finalización de los procesos contractuales adelantados, a fin de evitar solicitudes, peticiones, reclamaciones dentro del mencionado procedimiento, conforme a las instrucciones impartidas por el Secretario General.
5. Brindar acompañamiento a la Secretaría General y sus Direcciones en la definición técnica y jurídica de los procesos contractuales que se adelanten conforme a las instrucciones impartidas por el Secretario General.
6. Proyectar informes y conceptos que resulten del seguimiento y control al proceso contractual interno de la Secretaría General y sus Direcciones conforme a las instrucciones impartidas por el Secretario General.
7. Participar cuando se requiera, en las audiencias que se desarrollen en los procesos de contratación de la Secretaría General y sus Direcciones, conforme a las instrucciones impartidas por el Secretario General.
8. Emitir conceptos y proyectar respuestas jurídicas a peticiones, quejas y reclamos conexos a los procedimientos asignados en las direcciones adscritas a la Secretaría General conforme a las instrucciones impartidas por el Secretario General.
9. Cumplir con los alcances descritos en el contrato con autonomía en su ejecución. Sin embargo para efectos de acompañamiento a la Secretaría General y sus Direcciones en los procesos contractuales, por lo menos deberá hacer presencia en la Secretaría tres días a la semana.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

10. Las demás que sean requeridas por parte del Secretario General Municipal y /o el supervisor

1. CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS (UNSPSC) QUE PRETENDE ACREDITAR CON ESTE CONTRATO:

80000000	80110000	80111800	80111607	Necesidades de Dotación de personal jurídico temporal
----------	----------	----------	----------	---

2. Evaluación del contratista, de acuerdo al promedio de los valores resultantes de la RE-EVALUACION. Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica: EXCELENTE. Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

Se expide a solicitud del interesado a los Once (11) días del mes de Febrero de Dos Mil Veintidós, (2022).


CLARA MARITZA RIVEROS ROMERO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISOR

Elaboró: Clara Maritza Riveros Romero - Profesional Especializado (e)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PÁGINAS	Página 1 de 2

EL SUSCRITO SUPERVISOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE CHIA.

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del
Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

El Contratista ANDRES RICARD TOVAR RIVERA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 81.720.326 de Chía, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el **CONTRATO No. 296-2020**, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO : 2020-CT-296

FECHA DEL CONTRATO: Junio 18 de 2020

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales como Abogado de apoyo en la Secretaría General del Municipio de Chía.

VALOR EN PESOS (COP): Treinta millones cuatrocientos mil pesos m/cte. (\$30.400.000)

VALOR EN SMMLV: 34.63

PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) meses y Diez (10) días.

FECHA DE INICIO: Junio 18 de 2020.

ADICIONES: No Aplica

PRORROGAS: No Aplica

SUSPENSIONES: No Aplica

CESIONES: No Aplica

FECHA DE TERMINACION: 27/12/2020

ESTADO DEL CONTRATO: Totalmente cumplido y ejecutado.

FECHA DE LIQUIDACIÓN: Enero 20 de 2020

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Secretaría General y a sus Direcciones en la revisión, y corrección de los estudios previos y estudios de mercado para adelantar los procesos para la contratación de bienes, servicios y obras que requiera la Secretaría General o sus Direcciones.
2. Apoyar a la Secretaría General y sus Direcciones en los trámites relacionados con las solicitudes de certificación de Banco de Proyectos, Plan Anual de Adquisiciones, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y demás documentación necesaria para complementar los procesos precontractuales adelantados por dependencia.
3. Apoyar a la Secretaría General y sus direcciones en la organización de los documentos precontractuales requeridos por la Oficina de Contratación para el inicio de los procesos contractuales, conforme al manual de Contratación y las diferentes modalidades de contratación.

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PÁGINAS	Página 2 de 2

4. Apoyar a las Direcciones que integran la Secretaria General, en el seguimiento, control y desarrollo del proceso contractual requeridos para el cumplimiento de sus funciones y actividades, en todas sus etapas hasta su liquidación, con el fin de garantizar la aplicación del principio de planeación y el cumplimiento del objeto contractual, a fin de evitar situaciones como incumplimientos contractuales o deficiencias en el cumplimiento de los objetos contractuales y apoyar el trámite de peticiones, solicitudes o reclamaciones que se presenten con ocasión de la ejecución contractual.
5. Apoyar a la Secretaria General y sus Direcciones, en la emisión de conceptos jurídicos, proyectar respuesta a peticiones, quejas y reclamos conexos a los procedimientos propios de dichas Direcciones y de la Secretaria.

1. CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS (UNSPSC) QUE PRETENDE ACREDITAR CON ESTE CONTRATO:

<u>80000000</u>	<u>80110000</u>	<u>80111600</u>	<u>80111607</u>	Necesidades de Dotación de personal jurídico temporal.

2. Evaluación del contratista, de acuerdo al promedio de los valores resultantes de la RE-EVALUACION. Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica: EXCELENTE: Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

Se expide a solicitud del interesado a los veintiocho (28) del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)



MARÍA CLEMENCIA LOPEZ GARZÓN
Profesional Especializado (E)
SUPERVISOR

Elaboró: María Clemencia López Garzón, Profesional Especializado (e)



emserchía S.A.S.
E.S.P.
Empresa de Servicios Públicos de Chía



Si...
MAYOR DIFERENCIA

**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE
SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA**

EMSERCHIA E.S.P.

NIT: 899.999.714 - 1

CERTIFICA

Que el señor **ANDRES RICARDO TOVAR RIVERA** identificado con cédula de ciudadanía No. 81.720.326 expedida en Chía (Cundinamarca), laboró en ésta empresa desde el día veintiséis (26) de Junio de 2019 hasta el día veintiséis (26) de Diciembre de 2019 desempeñando el cargo de **DIRECTOR JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN**, Código 009 Grado 02, Nivel **DIRECTIVO**. Con una Asignación Básica Mensual de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MC. (\$6.306.499)** y que su vinculación es de Libre Nombramiento y Remoción.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos o procesos propios del área jurídica y de contratación de la empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes para garantizar la seguridad jurídica, transparencia y legalidad de la gestión política administrativa de la empresa.

FUNCIONES

Generales:

1. Asesorar al Gerente y Subgerente en la adopción de políticas generales de la Administración Pública, que garantice el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la dirección a su cargo.
2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Dirección a su cargo, mediante la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos institucionales.
3. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Dirección y Subdirecciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo con las competencias de la Empresa de Servicios Públicos de Chía -EMSERCHIA E.S.P. y normatividad vigente.
4. Dirigir, gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas Nacional, Departamental y Municipal, del sector de Agua, Acueducto y Alcantarillado, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.
5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados dentro de la minuta del contrato, conforme a las disposiciones del mismo, procedimientos y normatividad vigente para ello.

Calle 11 No. 17 - 00 Chía (Cundinamarca)

Teléfono: 8630248

www.emserchia.gov.co

Código Postal 250001

Emserchia Esp @emserchiat Emserchia



Certificado No. 36 2018000795



**Huella de
Carbono**

6. Participar y desarrollar los procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad a nivel de la entidad, reglamentarios y de requisitos internos derivados del mismo, conforme al área o equipo de trabajo.
7. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

Dirección Jurídica y de Contratación – Director Jurídico y de Contratación:

1. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los procesos de asesoría jurídica y asistencia legal, al Gerente General y a todas las dependencias de la entidad, conforme a las competencias asignadas a la dirección y normatividad vigente aplicable a cada caso.
2. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la resolución y conceptualización de consultas que en materia jurídica y administrativa de competencia de la empresa le formulen las demás dependencias de la entidad; de acuerdo con la normatividad existente.
3. Elaborar y expedir actos administrativos de la entidad de acuerdo con su competencia.
4. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo y elaboración de las minutas de los contratos, de acuerdo con la normatividad existente.
5. Coordinar y ejecutar los procesos de análisis, seguimiento y evaluación de instancias, trámites e informes en relación con los procesos judiciales, en los cuales forma parte la empresa.
6. Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias, derechos de petición, y demás asuntos de su competencia.
7. Formular e implementar el sistema de información relacionada con la normatividad vigente aplicable, asuntos jurídicos, judiciales, de representación judicial y contratación de la entidad, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
8. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y actualizar el Manual de Contratación de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Formular, coordinar, y hacer seguimiento y evaluación de procedimientos relacionados con la divulgación y publicación en término de los procesos contractuales que desarrolle la entidad, conforme a los procedimientos establecidos para ello.

10. Asesorar y coordinar la formulación del plan anual de adquisiciones y suministros, conforme a las competencias y procedimientos establecidos.
11. Dirigir y coordinar el proceso contractual en cada una de sus etapas y en todas sus modalidades, así como capacitar en lo pertinente, a las demás dependencias de la empresa, de acuerdo con los requerimientos y competencias de la empresa.
12. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos relacionados con los servicios administrativos internos de archivo en referencia con los expedientes que maneje la dependencia.
13. Formular, organizar, coordinar, el seguimiento y evaluación de procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa, divulgación y capacitación sobre los mismos.
14. Ejercer la función de segunda instancia en lo relacionado con las PQRs, de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y términos establecidos para ello.

Dada en la ciudad de Chía (Cundinamarca), a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre de 2019. La presente certificación se expide a solicitud del interesado.



GLORIA NÉS RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
Profesional Universidad de Talento Humano

Elaboro: Sebastián Jamaica T. - T.T.H. 

Calle 11 No. 17 - 00 Chía (Cundinamarca)
Teléfono: 8630248
www.emserchia.gov.co
Código Postal 250001

 Emserchía Esp  @emserchia1  Emserchia

COMPANIA
ISO 9001
2015
CERTIFICADA

Certificado No. 60 2018000793



 Huella de
Carbono



NIT 830048811-5

Bogotá, 20 de agosto de 2019

El suscrito representante legal de la sociedad **TALENTO COMERCIALIZADORA SA** identifica con NIT número 830.048.811-5

CERTIFICA QUE:

El Doctor **ANDRÉS RICARD TOVAR RIVERA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 81.720.326 de Chía Cundinamarca, y Tarjeta Profesional No 216548 del Consejo Superior de la Judicatura, presto los servicios profesionales como contratista para la compañía desde el PRIMERO (01) DE ABRIL DEL AÑO 2015 HASTA EL DÍA TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DEL AÑO 2019, contrato dentro del cual desempeño las siguientes obligaciones:

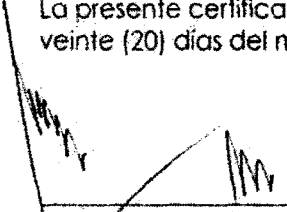
1. Apoyar y asesorar a la compañía en los diferentes procesos contractuales y/o licitaciones públicas, en que participa o pretenda participar.
2. Apoyar a la compañía en el asesoramiento jurídico y/o representación judicial en acciones públicas y/o reclamaciones con ocasión de los procesos contractuales en que participe la empresa.
3. Apoyar y asesorar a Dirección de Proyectos de la compañía, en la revisión y análisis de invitaciones públicas y estudios de mercado de procesos contractuales, en los que participa la sociedad.
4. Apoyar a la Dirección de Proyectos de la compañía, en la redacción, proyección y/o estructuración de las diferentes propuestas, técnicas, jurídicas y financieras, en los procesos de selección en que participe la sociedad.
5. Realizar el acompañamiento jurídico a la compañía, en las etapas precontractual, contractual y pos - contractual hasta su liquidación, dentro de los procesos, invitaciones públicas y/o licitaciones públicas, en que participe la compañía.
6. Realizar acompañamiento legal y/o jurídico, al representante legal de la compañía, a las diferentes audiencias y/o comités públicos, que se adelanten dentro de los diferentes procesos contractuales en que la compañía participe.



7. Asesorar y acompañar en todas las etapas contractuales a la compañía, en los procesos de selección que adelanta la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia compra eficiente, en aras de hacer parte como proveedor en los diferentes instrumentos de agregación de demanda y/o acuerdos marco de precios.

8. Emitir conceptos jurídicos, proyectar respuesta a peticiones, proyectar observaciones quejas y/o reclamos conexos a los procedimientos propios de la contratación estatal, según se requiera.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de agosto del año (2019).


GERMAN LEONARDO RODRÍGUEZ VARGAS
C.C. No 3.032.904 de Gacheta
Representa legal
TALENTO COMERCIALIZADORA SA
NIT 830.048.811-5

CARPINTERIA ARQUITECTONICA GT SAS

NIT. 900.460.907-2



Chía, Cundinamarca 25 de noviembre de 2019

CERTIFICACION

CARPINTERIA ARQUITECTONICA G.T.S.A.S. con NIT: 900.460.907-2, se permite certificar que el Abogado **ANDRES RICARDO TOVAR RIVERA**, identificado con cédula de ciudadanía No 81.720.326 de Chía Cundinamarca, laboró en nuestra empresa desde el 2 de marzo de 2015 hasta el 21 de junio de 2019 bajo la modalidad de contrato prestación de servicios profesionales, con una asignación básica mensual de \$3.000.000 M/CT, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesoramiento legal en licitaciones públicas y contratación con el Estado, acciones públicas y/o reclamaciones administrativas.
2. Asesoramiento en el área de Derecho Laboral y de la Seguridad Social, así como todo lo relativo a la celebración y extinción de contratos.
3. Elaboración y revisión de contratos civiles y mercantiles.
4. Defensa judicial de la compañía.
5. Atender acciones de tutela en todas las instancias.
6. Realizar los informes que se requieran.

La presente certificación se expide en Chía Cundinamarca, a solicitud del interesado a los 25 días del mes de noviembre del año 2019 con destino a QUIEN INTERESE.

Cordialmente,

HECTOR GERARDO TOVAR TRIVIÑO

Representante Legal

Tel: 301 344 8943

Calle 17 # 11 -64 / PBX. 885 1907/ Chía-Cundinamarca
E-mail: carpitectonica@hotmail.com
www.carpitectonicagt.com

CERTIFICAMOS

Que **TOVAR RIVERA ANDRES RICARDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No **81720326** laboro en misión bajo la modalidad de un contrato por obra o labor contratada desde el **11 de diciembre de 2014** hasta el **30 de enero de 2015** básica mensual de \$3.567.900

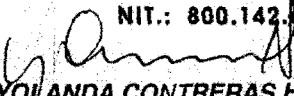
Empresa usuaria: colpensiones
Dirección CR 72C No 7B - 89 BOGOTA DC
Cargo: profesional II - sustanciador

De acuerdo al cargo desempeñó las siguientes funciones:

1. Sustanciar las solicitudes de prestaciones económicas en todas las instancias (primera decisión, recursos de reposición, apelación, revocatoria directa, queja, nuevo estudio, cumplimiento de sentencias) radicadas en Colpensiones o las trasladadas en la represa de ISS en Liquidación.
2. Contestar Derechos de Petición.
3. Atender las tutelas en todas sus instancias.
4. Realizar los informes que se requieran.
5. Apoyar los procesos de control de calidad cuando sean requeridos.
6. Y las demás asignadas por su jefe inmediato.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 28 días del mes de agosto de 2017.

Cordialmente **COLTEMPORA S.A.**
NIT.: 800.142.612-9


YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente Recursos Humanos

CERTIFICAMOS

Que **TOVAR RIVERA ANDRES RICARDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No **81720326** laboro en misión bajo la modalidad de un contrato por obra o labor contratada desde el **26 de junio de 2014** hasta el **10 de diciembre de 2014** básica mensual de \$3.567.900

Empresa usuaria: colpensiones
Dirección CR 72C No 7B - 89 BOGOTA DC
Cargo: profesional II - sustanciador

De acuerdo al cargo desempeñó las siguientes funciones:

1. Sustanciar las solicitudes de prestaciones económicas en todas las instancias (primera decisión, recursos de reposición, apelación, revocatoria directa, queja, nuevo estudio, cumplimiento de sentencias) radicadas en Colpensiones o las trasladadas en la repesa de ISS en Liquidación.
2. Contestar Derechos de Petición.
3. Atender las tutelas en todas sus instancias.
4. Realizar los informes que se requieran.
5. Apoyar los procesos de control de calidad cuando sean requeridos.
6. Y las demás asignadas por su jefe inmediato.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 28 días del mes de agosto de 2017.

Cordialmente,


COLTEMPORA S.A.
NIT.: 800.142.612-9
YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente Recursos Humanos

CERTIFICACION

Que El Señor TOVAR RIVERA ANDRES RICARDO identificado (a) con Cedula De Ciudadanía número 81720326, trabajo en nuestra empresa desde el 2014/01/21 hasta el 2014/06/25, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado (a) como trabajador en misión a la usuaria ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL 2 con una asignación mensual de (\$3567900).Desempeñando las siguientes funciones:

- Sustanciar las solicitudes de prestaciones económicas en todas las instancias (primera decisión, recursos de reposición, apelación, revocatoria directa, queja, nuevo estudio, cumplimiento de sentencias) radicadas en Colpensiones o las trasladadas en la represa de iss en liquidación.
- Contestar derechos de petición.
- Atender las tutelas en todas sus instancias
- Realizar los informes que se requieran.
- Apoyar los procesos de control de calidad cuando sean requeridos.
- Y las demás asignadas por su jefe inmediato.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 29 días del mes Agosto de 2017 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



LEONARDO ALVARADO ROBAYO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

LM: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONE - 788591

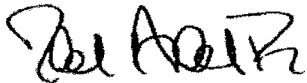
CERTIFICACION

Que El Señor TOVAR RIVERA ANDRES RICARDO identificado (a) con Cedula De Ciudadanía número 81720326, trabajo en nuestra empresa desde el 2013/11/20 hasta el 2014/01/20, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado (a) como trabajador en misión a la usuaria ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL II ANALISTAS con una asignación mensual de (\$3500000).Desempeñando las siguientes funciones:

- Sustanciar las solicitudes de prestaciones económicas en todas las instancias (primera decisión, recursos de reposición, apelación, revocatoria directa, queja, nuevo estudio, cumplimiento de sentencias) radicadas en Colpensiones o las trasladadas en la repesa de iss en liquidación.
- Contestar derechos de petición.
- Atender las tutelas en todas sus instancias
- Realizar los informes que se requieran.
- Apoyar los procesos de control de calidad cuando sean requeridos.
- Y las demás asignadas por su jefe inmediato.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 29 días del mes Agosto de 2017 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



LEONARDO ALVARADO ROBAYO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

LM: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONE - 769799



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM.



Bogotá D.C.

CREMIL 86095

03/OCT./2013 02:32 P.M. HPARRAGA

CONTRATISTA
ANDRÉS RICARDO TOVAR RIVERA
ASISTENTE
COMUNICACIONES CERTIFICACION
FECHA: CARLOS RAMIRO RINCON JOYA SUBD
FOLIO: 1
N° CONTRATO: 0057253
CONTRATANTE: 2013-57253

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM.



* 6 9 2 9 2 9 *

N° 621

LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICA

Que el Abogado ANDRÉS RICARDO TOVAR RIVERA identificado con cédula de ciudadanía No. 81.720.326 Expedida en Chia, suscribió con LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES identificado con Nit. 899.999.118-1, el siguiente Contrato de Prestación de Servicio Profesionales, así

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 079 de 2013

FECHA INICIO: 01 de marzo de 2013

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de diciembre de 2013

VALOR CONTRATO: VEINTIUN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$21.850.000.00)
M/CTE incluido IVA, con pago mensual de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2.300.000.00)
M/CTE.

OBJETO:

El CONTRATISTA se obliga para con la CAJA a prestar sus servicios Profesionales como Abogado en apoyo a la gestión para la sustanciación y revisión de los actos administrativos de cumplimiento de las sentencias que se encuentran pendientes por tramitar y sean radicadas en la Entidad a partir de la fecha, responder los derechos de petición que tengan relación con los fallos y la grabación de las novedades de IPC en SIPS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Sustanciar los fallos que ordenan el reajuste de la asignación de retiro / sustitución pensional con base en el IPC, Prima de Actividad, Reajuste Salarial y Prima de Actualización. 2. Sustanciar los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos. 3. Sustanciar y dar respuesta a los diferentes derechos de petición, acciones de tutela, desacatos generados con ocasión de las liquidaciones de IPC.

La presente se expide a solicitud del interesado mediante oficio radicado en esta Entidad bajo el No. 86095 del 26 de septiembre de 2013.

Coronel (TA) CARLOS RAMIRO RINCON JOYA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Revisó: PD Angélica Camacho Elaboró: TSO Elsa La Rotta



"Por un Servicio Justo y Oportuno"
Cre 13 No 27-00 Edificio Bochica, Mosquera, Págs 2
Consultar: 3537300 - Fax 3537300
Página web: www.cremil.gov.co