Bogotá D.C., enero de 2026

SEÑORES
**AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS**
E. S. D.

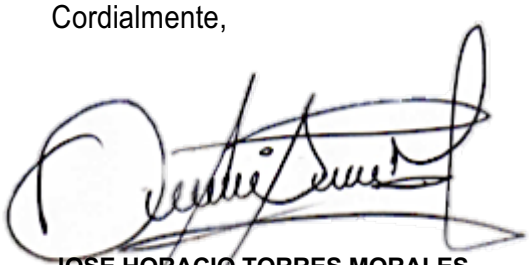
De manera atenta me permito someter a consideración de la Agencia, propuesta para la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones:

**OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES ASIGNADAS POR PARTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS."**

**VALOR:** Hasta por la suma total de: **TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($32.208.390). INCLUIDO LOS IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

Cordialmente,



**JOSE HORACIO TORRES MORALES**
**C.C. No. 1.010.239.322 de BOGOTA D, C.**

Duplicado

# Institución Educativa Alfonso López Pumarejo

**De carácter Oficial. Aprobada mediante Resolución 1759 Del 14 De noviembre de 2002 Aprobación de Estudios Mediante Resolución 1959 del 8 de noviembre de 2004, y la Resolución 0319 del 14 de abril de 2008 para el programa de Educación Continuada metodología CAFAM, expedidas por la Secretaría de Educación del Departamento del Guaviare. Código DANE 195001001111**

## ACTA INDIVIDUAL DE GRADO
## No. 691 DEL 04- DIC- 2014

***En la ciudad de San José del Guaviare, a los 04 días del mes de diciembre del año 2014, en la rectoría del plantel, se reunió el suscrito Rector y la Secretaria de la Institución Educativa Alfonso López Pumarejo de San José del Guaviare, Institución Educativa de carácter oficial, aprobada mediante Resolución 1759 del 14 de noviembre de 2002, Aprobación de Estudios mediante Resolución 1959 del 08 de noviembre de 2004 en los niveles de Educación Básica y Media y la Resolución 0319 del 14 de abril de 2008, para el programa de Educación Continuada metodología CAFAM, expedidas por la Secretaría de Educación del Departamento del Guaviare; Con el fin de formalizar la Décima Segunda promoción de Bachilleres Académicos año lectivo 2014.***

***Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de educación Media, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADÉMICO al alumno cuyos apellidos, nombres y número de identidad se relacionan a continuación:***

***TORRES MORALES JOSE HORACIO***
*C.C. 1.010.239.322 de Bogotá D.C*

***La presente es fiel copia tomada del Acta original No. 032 del 04 de diciembre de 2014 que consta de 92 alumnos ordenados alfabéticamente que comienzan con el nombre de: ACOSTA DURAN DAYANA DURLEY y cierra con el nombre de: VILLAR RONCANCIO NYLSON ALEJANDRO.***

***En constancia se firma por quienes en ella intervinieron, en San José del Guaviare, a los 04 días del mes de diciembre del año 2014.***

**DIKSON OVIDIO QUESADA VIVAS**
*Rector*
*C.C. 11.795.942 de Quibdó - Choco*

Dora Ines Cuellar Sarmiento
**DORA INES CUELLAR SARMIENTO**
*Secretaria*
*C.C. 52.113.478 de Bogotá D.C*

Escaneado con CamScanner

# La República de Colombia

y en su nombre la

## Institución Educativa

# Alfonso López Pumarejo

De carácter Oficial. Aprobada mediante Resolución 1759 Del 14 de Noviembre de 2002 Aprobación de Estudios Mediante Resolución 1959 del 8 de Noviembre de 2004, y la Resolución 0319 del 14 de abril de 2008 para programa de Educación Continuada metodología CAFAM, expedidas por la Secretaría de Educación del Departamento del Guaviare

Código DANE 195001001111

## Confiere a:

# José Horacio Torres Morales

T.I. No. 98042951021 de San José del Guaviare

## El título de

# Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media según los planes y programas vigentes.

Dikson Ovidio Quesada Vivas
C.C. 11.795.942 de Quibdó (Chocó)
Rector

Dora Inés Cuellar S.
Dora Inés Cuellar Sarmiento
C.C. 52.113.478 de Bogotá D.C.
Secretaria

Anotado al folio No. 691 del libro No. 01 Acta No. 032

Dado en San José del Guaviare, a los 04 días del mes de Diciembre de 2014

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD
La Gran Colombia
Fundada en 1951

# FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

RES. 13932 REGISTRO CALIFICADO 15 DE AGOSTO DE 2018 MEN

## ACTA DE GRADO NÚMERO B015-2021-666

EN BOGOTÁ D.C. EL DÍA 23 DE ABRIL DE 2021, SE REUNIERON EN EL AULA MAXIMA DE LA INSTITUCIÓN, EL RECTOR SU DELEGADO Y LOS DIRECTIVOS DE LA UNIVERSIDAD, CON EL OBJETO DE PRESIDIR LA CEREMONIA DE GRADO DE:

*José Horacio Torres Morales*

*CC No. 1010239322*

QUIEN TERMINÓ LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN EL AÑO 2020 Y CUMPLIÓ TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

*Abogado*

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y DE LA UNIVERSIDAD, PREVIO EL JURAMENTO REGLAMENTARIO SE HIZO ENTREGA DEL CORRESPONDIENTE DIPLOMA, EL CUAL SE ENCUENTRA REGISTRADO BAJO EL NÚMERO 2117 - FOLIO 134 - LIBRO 2.

*Original Firmado:*
MARCO TULIO CALDERÓN PEÑALOZA
Rector

*Original Firmado:*
LIGIA GONZÁLEZ CHAVES
Decano

*Original Firmado:*
HÉCTOR HUGO TABARES RAMIREZ
Secretario General

Es fiel copia tomada de su original el 23 de abril de 2021.

HÉCTOR HUGO TABARES RAMIREZ
Secretario General

Vigilado MINEDUCACIÓN

Escaneado con CamScanner

*La República de Colombia*
*y en su nombre*

# LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

*Personería Jurídica N° 47 de 1953 del Ministerio de Justicia*
*en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior*
*teniendo en cuenta que:*

## José Horacio Torres Morales

*c.c. N° 1010239322*

*ha terminado los estudios y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la ley y los estatutos universitarios, le confiere el titulo profesional de:*

## Abogado

*En testimonio le expide el presente Diploma firmado y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en Bogotá, D. C. el 23 de Abril del año 2021.*

Marco Tulio Calderón Peñaloza
*Rector*

Ligia González Chaves
*Decano*

Héctor Hugo Tabares Ramírez
*Secretario General*

*Registrado bajo el N° 2117*

*Anotado en el Folio N° 134 del libro N° 2*

*Firma del Titular* *Bogotá, D. C., a 23 de Abril de 2021*

Escaneado con CamScanner

**LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

**CERTIFICA**

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **JOSE HORACIO TORRES MORALES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1010239322**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

| **CONTRATO No.** | **ANT-CPS-202510578** | | |
|---|---|---|---|
| OBJETO: | *Prestación de servicios profesionales para la ejecución de obligaciones asignadas por parte de la agencia nacional de tierras en las unidades de gestión territorial para el cumplimiento de metas* | | |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO: | *El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de dieciseis millones ciento cuatro mil ciento noventa y cinco pesos m/cte ($16,104,195.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.* | | |
| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | *1. Apoyar jurídicamente el impulso y trámite de los procesos o actuaciones administrativas que cursen en la Unidad de Gestión Territorial, relacionados con las funciones misionales delegadas, a través de la proyección y/o revisión de actos administrativos.*<br><br>*2. Brindar apoyo jurídico en la atención, trámite y respuesta a las PQRSD que sean formuladas a las Unidades de Gestión Territorial y que sean designadas por el supervisor del contrato.*<br><br>*3. Brindar apoyo en la atención, trámite, compilación de información necesaria y elaboración de respuestas a: correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante la Agencia Nacional de Tierras; requerimientos elevados por los entes de control o autoridades administrativas y judiciales; requerimientos de las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Tierras.*<br><br>*4.Apoyar las distintas actividades en campo como apoyo a las actuaciones misionales requeridas para el impulso de los procesos o procedimientos, en coordinación con el supervisor del contrato.*<br><br>*5.Brindar apoyo jurídico en la interlocución y la articulación con las entidades públicas y organizaciones campesinas para la planeación y la ejecución de las acciones misionales encaminadas a la dotación de tierras a sujetos de reforma agraria, en los municipios que comprenden la jurisdicción de la Unidad de Gestión Territorial.*<br><br>*6.Las demás actividades que sean coordinadas con el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación directa con el objeto contractual, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado.* | | |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN: | 07/10/2025 | | |
| CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN | 08/10/2025 | | |
| FECHA DE INICIO | 08/10/2025 | FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL | 31/12/2025 |
| OTROSI No. SUSCRITO EL: | ADICIÓN: NO APLICA | | |
| | PRORROGA: NO APLICA | | |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | REDUCCIÓN: $1,252,548.00 | | |
| TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA | NA | | |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO | $14,851,647.00 | | |
| FECHA DE TERMINACIÓN FINAL | 31/12/2025 | | |
| ESTADO: | VIGENTE | FECHA DE LIQUIDACIÓN: | NO APLICA |

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 15 días del mes de diciembre de 2025 por solicitud del interesado.

**DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA**
Coordinador para la Gestión Contractual

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

**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**
**Certificación Número 2025-15904**
**LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES**

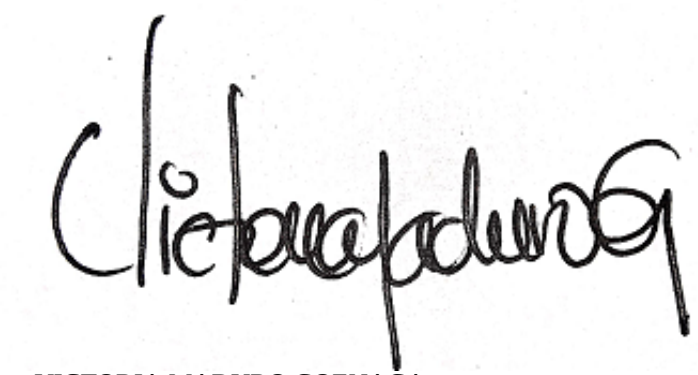
**C E R T I F I C A**

Que el Doctor JOSE TORRES MORALES Identificado con la Cedula De ciudadanía número 1,010,239,322 expedida en BOGOTA D. C., ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

| Número De Contrato | Fecha Inicial | Fecha Final | Servicio Profesional Prestado | Honorarios Mensuales |
|---|---|---|---|---|
| 2025-1395 | 2025-04-04 | 2025-09-30 | DEFENSOR PUBLICO | 5,011,000 |
| 2024-576 | 2024-06-01 | 2025-03-31 | DEFENSOR PUBLICO | 5,011,000 |
| 2023-557 | 2023-03-09 | 2024-05-31 | DEFENSOR PUBLICO | 4,755,000 |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Lunes 08 de Septiembre del 2025

Atentamente



VICTORIA MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

**EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE**

**HACE CONSTAR:**

Que revisados los archivos de la entidad se pudo establecer que, **JOSÉ HORACIO TORRES MORALES,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.010.239.322 de Bogotá D.C, suscribió el siguiente contrato con el Municipio de San José del Guaviare.

**CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.** 045 de 2023
**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 27 de Enero de 2023
**OBJETO**: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO COMO APOYO JURIDICO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE.
**ACTIVIDADES PACTADAS MEDIANTE EL CONTRATO:**
El contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades para el Municipio, así:

1. Prestar apoyo jurídico a los procesos que se presenten dentro de la dependencia de la Secretaría Administrativa y Desarrollo Social y sean requeridos por la supervisión.
2. Emitir conceptos jurídicos sobre los temas administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de metas de la Secretaría Administrativa y Desarrollo Social.
3. Apoyar en la proyección de respuestas a oficios, derechos de petición o requerimientos presentados a la Secretaría Administrativa y Desarrollo Social que requieran especial conocimiento jurídico.
4. Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Secretaría Administrativa y Desarrollo Social en la proyección de actos administrativos para trámites internos de la entidad.
5. Prestar apoyo jurídico-administrativo en la elaboración de resoluciones, decretos y proyectos de acuerdo necesarios para el cumplimiento de metas de la Secretaría Administrativa.
6. Participar en las convocatorias institucionales realizadas por el Municipio, Departamento y la Nación referente a temas concernientes con la Administración Municipal efectuando un acompañamiento y seguimiento jurídico donde se requiera la participación de la Secretaría Administrativa y Desarrollo Social.
7. Asistir al jefe inmediato en las reuniones o comités que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
8. Adelantar seguimiento a los tramites que se desarrollen en la secretaria y efectuar las respectivas actualización o modificación acorde con el marco normativo vigente de la nación.
9. Acreditar curso virtual de lenguaje claro a través de la plataforma DNP y aportar la constancia al supervisor en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato.
10. Acreditar curso de MIPG a través de la plataforma del DAFP y aportar la constancia al supervisor en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato.
11. Acreditar el curso virtual integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, al supervisor del contrato en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato.
12. Apoyar con la difusión y promoción de los eventos, programas y/o actividades que realice la Alcaldía Municipal a través de sus cuentas institucionales en las diferentes plataformas digitales.
13. Presentar informes mensuales o cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión, en el que registre los logros y actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.

14. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.
15. El contratista deberá practicarse los exámenes médicos ocupacionales de que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, aportando al supervisor designado el certificado que así lo acredita, a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato. El incumplimiento de esta obligación, facultara a la entidad para suspender el contrato y adelantar el procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
16. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales inmediatamente se perfeccione el presente Contrato de Prestación de Servicios.
17. Acreditar una cuenta de ahorros con entidad financiera ubicada en el Municipio de San José del Guaviare, para realizar el pago acordado en el contrato.
18. Para el último pago, el contratista deberá hacer entrega en forma digital y formato PDF, de un informe general y los informes presentados durante la vigencia del contrato, con las respectivas evidencias fotográficas cuando lo amerite.
19. Aportar mensualmente al Supervisor del presente contrato, copia de los comprobantes del pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales. Los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados.
20. Atender oportunamente los requerimientos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, cada vez que se requiera.
21. El contratista se compromete a cumplir todas las medidas de autocuidado y protocolos de bioseguridad establecidos por el contratante para la prevención del COVID-19, además de notificar oportunamente cualquier síntoma o sospecha asociada a COVID- 19 y manifiesta que toda información de salud que sea entregada para minimizar contagios frente a COVID-19 es cierta y refleja fielmente su situación médica.
22. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

**DURACION:** Ocho (8) meses
**VALOR:** $ 24.000.000.oo
**FECHA DEL ACTA DE TERMINACION:** 26 de Septiembre de 2023
**FECHA DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:** 07 de Diciembre de 2023
**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA:** 100%

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de Enero del 2024.

**KLEIMAR ARLEY CUELLAR BARBOSA**

Revisó: Kleimar Arley Cuellar Barbosa/ Secretario Jurídico Municipal
Verifico y Digitó: Alicia Huertas Vanegas

**LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos de la entidad se pudo establecer que, **JOSÉ HORACIO TORRES MORALES,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1010.239.322 de Bogotá D.C, suscribió el siguiente contrato con el Municipio de San José del Guaviare.

**CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.** 267 de 2022
**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 1 de agosto de 2022
**OBJETO**: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LOS TEMAS RELACIONADOS CON COOPERACION INTERNACIONAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

**ACTIVIDADES PACTADAS MEDIANTE EL CONTRATO:**
La contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades para el Municipio, así:

**1)** Apoyar en la gestión y revisión de Convenios marco de cooperación internacional.
**2)** Apoyar Acciones desarrolladas en el marco de la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional - ENCI y plan de Trabajo concertado con APC Colombia.
**3)** Apoyar en la consecución de Proyectos de cooperación internacional para elaboración e implementación.
**4)** Apoyar en la gestión para la suscripción de convenios bajo la modalidad Sur- Sur.
**5)** Apoyar en la elaboración de un proyecto de gestión internacional, modalidad Sur- sur.
**6)** Apoyar en la gestión de concertación de convenio de cooperación internacional bajo la modalidad Triangular.
**7)** Acreditar curso virtual de lenguaje claro a través de la plataforma DNP y aportar la constancia al supervisor en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato.
**8)** Acreditar curso de MIPG a través de la plataforma del DAFP y aportar la constancia al supervisor en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato.
**9)** Presentar informes mensuales o cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión, en el que registre los logros y actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
**10)** Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.
**11)** El contratista deberá practicarse los exámenes médicos ocupacionales de que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, aportando al supervisor designado el certificado que así lo acredita, a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato. El incumplimiento de esta obligación, facultara a la entidad para suspender el contrato y adelantar el procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
**12)** Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales inmediatamente se perfeccione el presente Contrato de Prestación de Servicios.
**13)** Acreditar una cuenta de ahorros con entidad financiera ubicada en el Municipio de San José del Guaviare, para realizar el pago acordado en el contrato.
**14)** Para el último pago, el contratista deberá hacer entrega en forma digital y formato PDF, de un informe general y los informes presentados durante la vigencia del contrato, con las respectivas evidencias fotográficas cuando lo amerite.
**15)** Aportar mensualmente al Supervisor del presente contrato, copia de los comprobantes del pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales. Los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados.
**16)** Atender oportunamente los requerimientos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, cada vez que se requiera.



**17)** El contratista se compromete a cumplir todas las medidas de autocuidado y protocolos de bioseguridad establecidos por el contratante para la prevención del COVID-19, además de notificar oportunamente cualquier síntoma o sospecha asociada a COVID- 19 y manifiesta que toda información de salud que sea entregada para minimizar contagios frente a COVID-19 es cierta y refleja fielmente su situación médica.

**18)** Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

**DURACION:** CINCO (5) MESES
**VALOR:** DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($12,500,000)
**FECHA DEL ACTA DE TERMINACION:** 29 de diciembre de 2022
**FECHA DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:** 29 de diciembre de 2022
**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA:** 100%

La presente se expide a solicitud del interesado, a los doce (12) días del mes de enero del 2023.

**MAYRA ANDREA HERNÁNDEZ SEGURA**

Revisó: Mayra Andrea Hernández Segura/Secretaria Jurídica
Verificó y digitó: Wilson Alfonso Alvarez

San José del Guaviare, 14 de junio de 2022

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL**

**CERTIFICA:**

Que el Señor JOSE HORACIO TORRES MORALES, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.010.239.322 expedida en Bogotá, laboró al servicio de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, desde el primero (1) de enero de 2022 hasta el 23 de marzo de 2022, como Director de la Cárcel Municipal de San José del Guaviare, Código 260, Grado 03, Nivel Profesional, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, según Decreto de nombramiento No. 197 del 28 de diciembre de 2021, desempeñando las siguientes funciones:

**PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:**

Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento del centro carcelario del municipio, implementar políticas y programas que contribuyan a la resocialización de la población carcelaria a la vida económica, política, social y cultural del país, y a la conservación de la seguridad, el orden y la disciplina del centro carcelario en cumplimiento de los fines institucionales del plan de desarrollo municipal y de los fines del Estado de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

**FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

1. Coordinar los programas, proyectos y actividades de recreación, esparcimiento, estudio y trabajo del personal interno con las dependencias del nivel municipal y demás entidades u organismos del Estado competentes
2. coordinar la prestación de los servicios de alimentación y salud para la población carcelaria con las dependencias de nivel municipal y demás entidades u organismos del Estado competentes.
3. Verificar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y medidas adoptadas en el reglamento de régimen interno y los planes de defensa, seguridad y emergencias de la cárcel.
4. Velar para que el centro carcelario cuente con las dotaciones y elementos necesarios para su seguridad y cumplimiento de sus fines



Scanned with CamScanner

5. Realiza las modificaciones pertinentes al reglamento de régimen interno de la cárcel municipal
6. Tramitar y dar cumplimiento a la solicitud del instituto nacional penitenciario y carcelario –INPEC de traslados del personal a los centros donde van a cumplir sus penas en el caso que se profiera sentencia condenatoria de un interno (en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 62 de la ley 65 y coordinar el apoyo para estos traslados con las autoridades militares y de policía cuando sea necesario.
7. Establecer e implementar un sistema de información que permita al interno mantener contacto con el mundo exterior y comunicación con sus familias, defensores y allegados
8. Recibir las visitas de inspección y de autoridades judiciales administrativas que se practique en el centro carcelario.
9. Gestionar con universidades que cuenten con facultad de educación para que estudiantes de último semestre realicen prácticas en el centro carcelario. Como parte de su servicio social obligatorio y también para que los estudiantes de grado once apoyen actividades pedagógicas, recreativas, y culturales.
10. controlar la adquisición y consumo de materias primas, maquinaria herramientas y demás elementos necesarios para en funcionamiento de granjas y talleres.
11. propender por el buen funcionamiento de los comités internos en los que tenga participación la población carcelaria y velar por el desarrollo de sus iniciativas.
12. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le asigne su superior inmediato.

La presente se expide a solicitud del interesado para acreditar experiencia laboral.

**YENLY YADIRA RIVEROS CANO**
Secretaria Administrativa y Desarrollo Social

Ordenó y Revisó: Yenly Yadira Riveros Cano, Sec. Administrativa Municipal
*Proyectó:. Gloria Y. Morales R., Aux. Administrativo*



Scanned with CamScanner

**REGISTRADURÍA**
**NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

## HACE CONSTAR:

Que el Señor **JOSÉ HORACIO TORRES MORALES**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.010.239.322 expedida en Bogotá D.C, fue funcionario de esta entidad y prestó sus servicios como supernumerario en el periodo y cargo que se describen a continuación:

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01**, en la Delegación Departamental del Guaviare, del 02 de diciembre de 202 al 31 de diciembre del 2021, con funciones de apoyo al Tribunal De Garantías Electorales De Los Concejos Municipales De Juventud, quien fue vinculado mediante Resolución N° 220 del 02 de diciembre del 2021.

***Que según Resolución No. 3711 de 28 de mayo de 2020, las funciones del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO son:***

1. Proyectar y/o verificar para firma del jefe inmediato, los actos administrativos, planes de mejoramiento y los mapas de riesgo asociados a los procesos misionales y de apoyo de la Registraduria Nacional del Estado Civil, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes.
2. Programar, organizar y participar las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en materia electoral y de identificación y Registro Civil, debido a sus funciones y su profesión.
3. Participar en la planificación de la estrategia de socialización del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno al interior de la Delegación Departamental, de acuerdo con las necesidades y las especificaciones técnicas del Modelo.
4. Consolidar y verificar la información que remitan los Registradores Especiales, Municipales y/o auxiliares, en los diferentes informes de gestión establecidos para los procesos y procedimientos misionales y de apoyo de la Entidad.
5. Elaborar la respuesta a requerimientos, y/o tutelas, y/o demandas de los usuarios internos o externos, que respecto de las situaciones administrativas que se generan dentro de los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la delegación departamental de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6. Organizar y desarrollar las actividades que dentro de sus competencias se le requieran respecto de los procesos y procedimientos de carácter administrativo, y/o jurídico, y/o disciplinario que le sean asignados, conforme los procesos institucionales y que sean de competencia de la delegación.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

La presente se expide a solicitud del interesado para los fines a que haya lugar.

Dada en San José del Guaviare, a los veintinueve (29) días del mes de junio del dos mil veintidós (2022).

Atentamente,

**PORFIDIO CORREA MEDINA**
Delegado del Registrador Nacional del Estado Civil en Guaviare
Encargado de Funciones de Ambos Despachos

*Elaboró: Andrea Morales Aponte*

**LA SUSCRITA SECRETARIA JURIDICA DE LA ALCALDIA DE SAN JOSE DEL GUAVIARE**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos de la entidad se pudo establecer que, **JOSE HORACIO TORRES MORALES,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.010.239.322 expedida en Bogotá D.C, suscribió el siguiente contrato con el Municipio de San José del Guaviare.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No.** 314 de 2021
**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 27 de septiembre del 2021
**OBJETO**: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE LOS PROCESOS DEL SECTOR DE DERECHOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE.

**ACTIVIDADES PACTADAS MEDIANTE EL CONTRATO:**
El contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades para el Municipio, así:

1. Presentar en los primeros quince (15) días de inicio de ejecución del contrato, un plan de trabajo para el desarrollo de las obligaciones contractuales teniendo en cuenta los siguientes ítems: **a)** Objetivo general. **b)** Actividad contratada. **c)** Problemática y/o necesidad en el sector objetivo. **d)** Meta estratégica. **e)** Indicador de la Meta. **f)** Eje temático del Plan de Desarrollo. **g)** Propuesta para la actividad contratada. **h)** Tiempo de ejecución detallado en meses. **i)** Entidades y/o Sectores de apoyo.
2. Apoyar al Secretario Técnico del Comité Municipal de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz y el Consejo Municipal de Paz, Reconciliación, Convivencia y Derechos Humanos - Derecho internacional Humanitario del Municipio de San José del Guaviare, con acciones orientadas a la operatividad de dichas instancias, permitiendo cumplir con las sesiones establecidas en los actos administrativos de creación y reglamentación, seguimiento de compromisos, plan de trabajo y consolidación de oferta institucional.
3. Apoyar la coordinación y desarrollo de acciones para la implementación de la estrategia de la Política Nacional de Reintegración Social y Económica para la promoción de escenarios de Reconciliación y Convivencia Pacífica, en los diferentes sectores poblacionales del Municipio.
4. Realizar mensualmente acciones de promoción, divulgación y sensibilización en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario en el municipio de San José del Guaviare, en lo que concierna a su cabecera urbana y rural con el objetivo de fomentar la promoción de la convivencia pacífica y cultura ciudadana en el territorio.
5. Apoyar a la Administración Municipal con la proyección de respuesta a los requerimientos realizados por la comunidad y entes de control. 15)
6. Apoyar la operatividad y seguimiento a compromisos que versen sobre la Morgue y el Cementerio municipal en el marco de los Derechos Humanos y las Víctimas, presentar informes cuando sea requerido.
7. Participar en las convocatorias realizadas por el Municipio, Departamento y la Nación referente a temas concernientes a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
8. Acompañar y hacer seguimiento a la ruta de Protección de líderes, lideresas y defensores de Derechos Humanos y población en situación de riesgo y amenazas.
9. Adelantar los procesos relacionados para la formulación del plan integral de gestión migratoria.
10. Realizar el diligenciamiento del Formato para la entrega de evidencias para el cumplimiento del Plan de Desarrollo, Programa Derechos Humanos, con Oportunidad y Progreso para Todos, vigencia 2021.
11. Apoyar la coordinación y operatividad del Comité Municipal de Libertad Religiosa, de conformidad con el Acuerdo 004 de 2018.
12. Apoyar a la Administración Municipal con el desarrollo de acciones de fortalecimiento comunitario y participativo a líderes y defensores de derechos humanos, paz y reconciliación en el municipio de San José del Guaviare en lo que concierna a su cabecera urbana y rural.
13. Apoyar acciones de promoción, prevención de las peores formas del trabajo infantil (reclutamiento forzado, vinculación de NNA a cultivos ilícitos, explotación sexual, trabajo doméstico).

14. Realizar el curso virtual de lenguaje claro a través de la plataforma DNP y aportar la constancia al supervisor en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato.
15. Realizar el curso de MIPG a través de la plataforma del DAFP y aportar la constancia al supervisor en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato.
16. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, establecido por el Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017 y con base en el manual operativo propuesto por las entidades líderes de políticas del Gobierno Nacional.
17. Presentar informes mensuales o cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión, en el que registre los logros y actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. y presentar un informe final consolidado con todos los soportes de la ejecución del objeto contractual en medio físico y magnético.
18. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.
19. El contratista se compromete a cumplir todas las medidas de autocuidado y protocolos de bioseguridad establecidos por el contratante para la prevención del COVID-19, además de notificar oportunamente cualquier síntoma o sospecha asociada a COVID- 19 y manifiesta que toda información de salud que sea entregada para minimizar contagios frente a COVID-19 es cierta y refleja fielmente su situación médica.
20. El contratista deberá practicarse los exámenes médicos ocupacionales de que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, aportando al supervisor designado el certificado que así lo acredita, en un término máximo de un (01) mes contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato. El incumplimiento de esta obligación, facultara a la entidad para suspender el contrato y adelantar el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
21. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales inmediatamente se perfeccione el presente Contrato de Prestación de Servicios.
22. Acreditar una cuenta de ahorros con entidad financiera ubicada en el Municipio de San José del Guaviare, para realizar el pago acordado en el contrato.
23. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

**DURACION:** OCHENTA Y TRES (83) DÍAS
**VALOR:** $ 8,023,332.oo
**FECHA DEL ACTA DE TERMINACION: 30 de Noviembre del 2021**
**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FISICA: 100%**

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de junio del 2022.

**MAYRA ANDREA HERNANDEZ SEGURA**

Revisó: Mayra Andrea Hernández Segura/Secretaria Jurídica
Verificó y digitó: María Fernanda Parra Fandiño

**LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos de la entidad se pudo establecer que, **JOSÉ HORACIO TORRES MORALES,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.010.239.322 de Bogotá D.C, suscribió el siguiente contrato con el Municipio de San José del Guaviare.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** No. 063 del 2021
**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 29 de enero del 2021
**OBJETO:** CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE APOYE LOS PROCESOS DEL SECTOR DE DERECHOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE.
**ACTIVIDADES PACTADAS MEDIANTE EL CONTRATO:**
La contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades para el municipio así:

1) Presentar en los primeros quince (15) días de inicio de ejecución del contrato, un plan de trabajo para el desarrollo de las obligaciones contractuales teniendo en cuenta los siguientes ítems: a) Objetivo general. b) Actividad contratada. c) Problemática y/o necesidad en el sector objetivo. d) Meta estratégica. e) Indicador de la Meta. f) Eje temático del Plan de Desarrollo. g) Propuesta para la actividad contratada. h) Tiempo de ejecución detallado en meses. i) Entidades y/o Sectores de apoyo.
2) Apoyar al Secretario Técnico del Comité Municipal de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz y el Consejo Municipal de Paz, Reconciliación, Convivencia y Derechos Humanos - Derecho internacional Humanitario del Municipio de San José del Guaviare, con acciones orientadas a la operatividad de dichas instancias, permitiendo cumplir con las sesiones establecidas en los actos administrativos de creación y reglamentación, seguimiento de compromisos, plan de trabajo y consolidación de oferta institucional.
3) Apoyar a la Administración Municipal con el desarrollo de acciones para la implementación de la estrategia de la Política Nacional de Reintegración Social y Económica para la promoción de escenarios de Reconciliación y Convivencia Pacífica, en los diferentes sectores poblacionales.
4) Realizar mensualmente acciones de promoción, divulgación y sensibilización en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario en el municipio de San José del Guaviare, en lo que concierna a su cabecera urbana y rural con el objetivo de fomentar la promoción de la convivencia pacífica y cultura ciudadana en el territorio.
5) Apoyar a la Administración Municipal con la proyección de respuesta a los requerimientos realizados por la comunidad y entes de control.
6) Apoyar la operatividad y seguimiento a compromisos que versen sobre la Morgue y el Cementerio municipal en el marco de los Derechos Humanos y las Víctimas, presentar informes cuando sea requerido.
7) Participar en las convocatorias realizadas por el Municipio, Departamento y la Nación referente a temas concernientes a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
8) Apoyar los demás procesos interadministrativos dirigidos a líderes, lideresas y defensores de Derechos Humanos.

**9)** Acompañar y hacer seguimiento a la ruta de Protección de líderes, lideresas y defensores de Derechos Humanos y población en situación de riesgo y amenazas.

**10)** Apoyar el diligenciamiento del Formato para la entrega de evidencias para el cumplimiento del Plan de Desarrollo, Programa Derechos Humanos, con Oportunidad y Progreso para Todos, vigencia 2021.

**11)** Apoyar a la Administración Municipal en el Fortalecimiento a expresiones religiosas.

**12)** Apoyar a la Administración Municipal con el desarrollo de acciones de fortalecimiento comunitario y participativo a líderes y defensores de derechos humanos, paz y reconciliación en el municipio de San José del Guaviare en lo que concierna a su cabecera urbana y rural.

**13)** Apoyar acciones de promoción, prevención de las peores formas del trabajo infantil (reclutamiento forzado, vinculación de NNA a cultivos ilícitos, explotación sexual, trabajo doméstico).

**14)** Realizar el curso virtual de lenguaje claro a través de la plataforma DNP y aportar la constancia al supervisor en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato.

**15)** Realizar el curso de MIPG a través de la plataforma del DAFP y aportar la constancia al supervisor en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato.

**16)** Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, establecido por el Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017 y con base en el manual operativo propuesto por las entidades líderes de políticas del Gobierno Nacional.

**17)** Presentar informes mensuales o cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión, en el que registre los logros y actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. y presentar un informe final consolidado con todos los soportes de la ejecución del objeto contractual en medio físico y magnético.

**18)** Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.

**19)** El contratista se compromete a cumplir todas las medidas de autocuidado y protocolos de bioseguridad establecidos por el contratante para la prevención del COVID-19, además de notificar oportunamente cualquier síntoma o sospecha asociada a COVID- 19 y manifiesta que toda información de salud que sea entregada para minimizar contagios frente a COVID-19 es cierta y refleja fielmente su situación médica.

**20)** El contratista deberá practicarse los exámenes médicos ocupacionales de que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, aportando al supervisor designado el certificado que así lo acredita, en un término máximo de un (01) mes contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato. El incumplimiento de esta obligación, facultara a la entidad para suspender el contrato y adelantar el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**21)** Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales inmediatamente se perfeccione el presente Contrato de Prestación de Servicios.

**22)** Acreditar una cuenta de ahorros con entidad financiera ubicada en el Municipio de San José del Guaviare, para realizar el pago acordado en el contrato.

**23)** Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, o convoque la Administración Municipal.

**DURACIÓN:** Siete (7) meses.
**VALOR:** $ 16.100.000.oo
**FECHA DEL ACTA DE TERMINACIÓN:** 30 de Agosto de 2021
**FECHA DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:** 06 de Septiembre de 2021
**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA:** 100%

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de Enero del 2023.

**MAYRA ANDREA HERNÁNDEZ SEGURA**

Revisó: Mayra Andrea Hernández Segura/Secretaria Jurídica
Verificó y digitó: Alicia Huertas Vanegas/Secretaria Ejecutiva

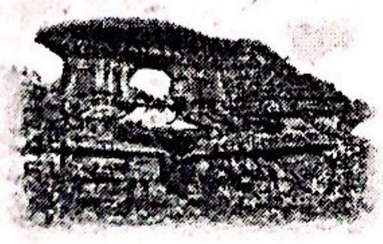
**LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos de la entidad se pudo establecer que, **JOSÉ HORACIO TORRES MORALES,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.010.239.322 de Bogotá D.C, suscribió el siguiente contrato con el Municipio de San José del Guaviare.

**CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No.** 301 de 2020
**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 28 de Agosto de 2020
**OBJETO**: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE APOYE LOS PROCESOS DEL SECTOR DE DERECHOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE.
**ACTIVIDADES PACTADAS MEDIANTE EL CONTRATO:**
El contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades para el Municipio, así:

1. Presentar en los primeros quince (15) días de inicio de ejecución del contrato, un plan de trabajo para el desarrollo de las obligaciones contractuales teniendo en cuenta los siguientes ítems: a) Objetivo general. b) Actividad contratada. c) Problemática y/o necesidad en el sector objetivo. d) Meta estratégica. e) Indicador de la Meta. f) Eje temático del Plan de Desarrollo. g) Propuesta para la actividad contratada. h) Tiempo de ejecución detallado en meses. i) Entidades y/o Sectores de apoyo.
2. Apoyar al Secretario Técnico del Comité Municipal de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz y el Consejo Municipal de Paz, Reconciliación, Convivencia y Derechos Humanos - Derecho internacional Humanitario del Municipio de San José del Guaviare, con acciones orientadas a la operatividad de dichas instancias, permitiendo cumplir con las sesiones establecidas en los actos administrativos de creación y reglamentación, seguimiento de compromisos, plan de trabajo y consolidación de oferta institucional.
3. Apoyar a la Administración Municipal con el desarrollo de acciones para la implementación de la estrategia de la Política Nacional de Reintegración Social y Económica para la promoción de escenarios de Reconciliación y Convivencia Pacífica.
4. Realizar acciones de promoción, divulgación y sensibilización en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario en el municipio de San José del Guaviare, en lo que concierna a su cabecera urbana y rural con el objetivo de fomentar la promoción de la convivencia pacífica y cultura ciudadana en el territorio.
5. Apoyar la operatividad y seguimiento a compromisos que versen sobre la Morgue y el Cementerio municipal en el marco de los Derechos Humanos y las Víctimas.
6. Apoyar a la Administración Municipal con el desarrollo de acciones de fortalecimiento comunitario y participativo a líderes y defensores de derechos humanos, paz y reconciliación en el municipio de San José del Guaviare en lo que concierna a su cabecera urbana y rural.
7. Apoyar acciones promoción, prevención de las peores formas de trabajo infantil (reclutamiento forzado, vinculación NNA a cultivos ilícitos. Explotación sexual, trabajo doméstico).
8. Realizar el curso virtual de lenguaje claro a través de la plataforma DNP y aportar la constancia al supervisor en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato.
9. Realizar el curso de MIPG a través de la plataforma del DAFP y aportar la constancia al supervisor en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato.
10. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, establecido por el Decreto 1499 de septiembre 11 de





Escaneado con CamScanner

2017 y con base en el manual operativo propuesto por las entidades líderes de políticas del Gobierno Nacional.

**11.** Presentar informes mensuales o cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión, en el que registre los logros y actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.

**12.** Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.

**13.** El contratista se compromete a cumplir todas las medidas de autocuidado y protocolos de bioseguridad establecidos por el contratante para la prevención del COVID-19, además de notificar oportunamente cualquier síntoma o sospecha asociada a COVID- 19 y manifiesta que toda información de salud que sea entregada para minimizar contagios frente a COVID-19 es cierta y refleja fielmente su situación médica.

**14.** El contratista deberá practicarse los exámenes médicos ocupacionales de que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, aportando al supervisor designado el certificado que así lo acredita, en un término máximo de dos (2) meses contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato. El incumplimiento de esta obligación, facultara a la entidad para suspender el contrato y adelantar el procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

**15.** Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales inmediatamente se perfeccione el presente Contrato de Prestación de Servicios.

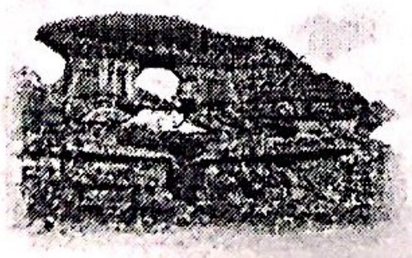
**16.** Acreditar una cuenta de ahorros con entidad financiera ubicada en el Municipio de San José del Guaviare, para realizar el pago acordado en el contrato.

**DURACIÓN:** Ciento veinticinco (125) días, en todo caso no excederá el 31 de diciembre de 2020
**VALOR:** $ 7.916.666.oo
**FECHA DEL ACTA DE TERMINACIÓN:** 30 de Diciembre de 2020
**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA:** 100%

La presente se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de enero del 2021.

**MAYRA ANDREA HERNÁNDEZ SEGURA**

Revisó: Mayra Andrea Hernández Segura/Secretaria Jurídica
Verificó y digitó: Alicia Huertas





Escaneado con CamScanner

**LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos de la entidad se pudo establecer que, **JOSÉ HORACIO TORRES MORALES,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.010.239.322 de Bogotá D.C, suscribió el siguiente contrato con el Municipio de San José del Guaviare.

**CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No.** 106 de 2020
**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 04 de Marzo de 2020
**OBJETO**: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE APOYE LOS PROCESOS DEL SECTOR DE DERECHOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE.
**ACTIVIDADES PACTADAS MEDIANTE EL CONTRATO:**
El contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades para el Municipio, así:

1. Presentar en los primeros quince (15) días de inicio de ejecución del contrato, un plan de trabajo para el desarrollo de las obligaciones contractuales teniendo en cuenta los siguientes ítems: -Objetivo general - Actividad contratada - Problemática y/o necesidad en el sector objetivo - Meta estratégica - Indicador de la Meta - Eje temático del Plan de Desarrollo - Propuesta para la actividad contratada - Tiempo de ejecución detallado en meses - Entidades y/o Sectores de apoyo, de acuerdo a los subprogramas que justifica el contrato en mención.
2. Apoyar al Secretario Técnico del Comité Municipal de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz y el Consejo Municipal de Paz, Reconciliación, Convivencia y Derechos Humanos - Derecho internacional Humanitario del Municipio de San José del Guaviare, con acciones orientadas a la operatividad de dichas instancias, permitiendo cumplir con las sesiones establecidas en los actos administrativos de creación y reglamentación, seguimiento de compromisos, plan de trabajo y consolidación de oferta institucional.
3. Apoyar a la Administración Municipal con el desarrollo de acciones para la implementación de la estrategia de la Política Nacional de Reintegración Social y Económica para la promoción de escenarios de Reconciliación y Convivencia Pacífica.
4. Realizar acciones de promoción, divulgación y sensibilización en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario en el municipio de San José del Guaviare, con el objetivo de fomentar la promoción de la convivencia pacífica y cultura ciudadana en el territorio.
5. Apoyar la operatividad y seguimiento a compromisos que versen sobre la Morgue y el Cementerio municipal en el marco de los Derechos Humanos y las Víctimas.
6. Apoyar a la Administración Municipal con el desarrollo de acciones de fortalecimiento comunitario y participativo a líderes y defensores de derechos humanos, paz y reconciliación en el municipio de San José del Guaviare.
7. Realizar el curso virtual de lenguaje claro a través de la plataforma DNP y aportar la constancia al supervisor en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato.
8. Realizar el curso de MIPG a través de la plataforma del DAFP y aportar la constancia al supervisor en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato.
9. Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, establecido por el Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017 y con base en el manual operativo propuesto por las entidades líderes de políticas del Gobierno Nacional.



10. Presentar informes mensuales o cuando sean requeridos, al supervisor de avances de su gestión, en el que registre los logros y actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
11. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.
12. Disponer del 100% de disponibilidad para la ejecución del objeto del contrato.
13. El contratista deberá practicarse los exámenes médicos ocupacionales de que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, aportando al supervisor designado el certificado que así lo acredita, en un término máximo de dos (2) meses contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato. El incumplimiento de esta obligación, facultara a la entidad para suspender el contrato y adelantar el procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
14. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales inmediatamente se perfeccione el presente Contrato de Prestación de Servicios.
15. Acreditar una cuenta de ahorros con entidad financiera ubicada en el Municipio de San José del Guaviare, para realizar el pago acordado en el contrato.

**DURACIÓN:** Cinco (5) meses
**VALOR:** $ 8.000.000.oo
**FECHA DEL ACTA DE TERMINACIÓN:** 03 de Agosto de 2020
**FECHA DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:** 03 de Agosto de 2020
**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA:** 100%

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de enero del 2023.

**MAYRA ANDREA HERNÁNDEZ SEGURA**

Revisó: Mayra Andrea Hernández Segura/Secretaria Jurídica
Verificó y digitó: Alicia Huertas Vanegas/Secretaria Ejecutiva

**CT: 168– 2020**

**LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES**

**CERTIFICA QUE:**

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, el señor **JOSE HORACIO TORRES MORALES,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.010.239.322, suscribió con la Corporación los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1148 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2019.**

| | |
|---|---|
| **OBJETO:** | Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento técnico en el desarrollo de actividades auxiliares de tipo Jurídico en la División de Servicios de la Cámara de Representantes. |
| **DEPENDENCIA:** | División de Servicios – Cámara de Representantes |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN:** | Hasta el 31 de diciembre de 2019. |
| **FECHA DE INICIO:** | Dieciséis (16) de octubre de 2019. |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | Treinta y uno (31) de diciembre de 2019. |
| **VALOR:** | Seis millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($6.666.667.) m/cte. |
| **ESTADO:** | Ejecutado. |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de febrero de 2020.

Cordialmente,

MARIA ISABEL CARRILLO HINOJOSA
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyectó Dpalomino
Revisó AlvaroB



Escaneado con CamScanner



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
JOSE HORACIO

APELLIDOS:
TORRES MORALES

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD
LA GRAN COLOMBIASTA

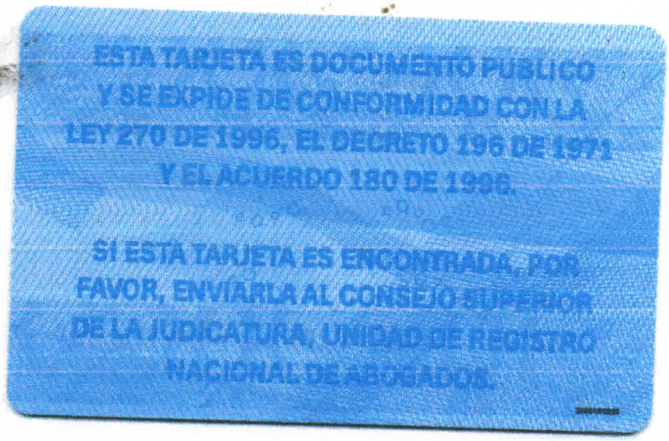
FECHA DE GRADO
23/04/2021

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1010239322

FECHA DE EXPEDICIÓN
21/07/2021

TARJETA N°
362399



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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 15 de diciembre de 2025, a las 14:12:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1010239322 |
| Código de Verificación | 1010239322251215141209 |

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 286222059

PIB
14:10:42


Bogotá DC, 15 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JOSE HORACIO TORRES MORALES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1010239322:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

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

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 01:54:54 PM horas del 15/12/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1010239322**
Apellidos y Nombres: **TORRES MORALES JOSE HORACIO**

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

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

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

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

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:

5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/12/2025 02:03:21 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1010239322** y Nombre: **JOSE HORACIO TORRES MORALES.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **130118147** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1010239322 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 15/12/2025 02:17 PM

Código Verificación: **T5ZP6SWY1L**

Válida hasta: **15/03/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

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

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

## CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

## CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JOSE HORACIO TORRES MORALES**, identificado(a) con número de documento **1010239322** y tarjeta profesional No. **362399**, **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: **2ecc34244a75fdae61c6820b7c4fc6f87e2e79bc81005270de4d84a49f2d5183**

Documento generado en 15/12/2025 02:14:30 PM

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

**CERTIFICADO N.°: 1624951**

**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) **JOSE HORACIO TORRES MORALES**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1010239322**, registra la siguiente información:

| **VIGENCIA RNA** | | |
|---|---|---|
| **CALIDAD** | **FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]** | **ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA** |
| ABOGADO(A) INSCRITO(A) | 21/07/2021 | VIGENTE |
| **OBSERVACIONES** | | |
| | | |

| **VIGENCIA TPA** | | | |
|---|---|---|---|
| **CALIDAD** | **N.° DE TARJETA PROFESIONAL** | **FECHA DE EXPEDICIÓN** | **ESTADO [2]** |
| ABOGADO(A) CON TPA | 362399 | 21/07/2021 | 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.

**Firmado Por:**

Andrés Conrado Parra Ríos

**Director Unidad**

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

**Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,**

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

Código de verificación: **35cd653aecf8d2b854f2f7afc25673964013a151ed953f23b10f007ad3f9fa19**

Documento generado en 15/12/2025 02:13:19 PM

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

Homepage

Aumentar el contraste UTC -5 14:23:40 JOSE TORRES

Datos Inicio

Directorio SECOP

Perfil Idioma y hora Certificaciones No disponible Noticias Documentos Incumplimientos

Compradores Proveedores

**JOSE TORRES**

COLOMBIA, San José Del Guaviare

0 Recomendación (es)

Número de documento:1010239322

Ver perfil Existencia y Representación RUP

## Proponentes plurales a los que pertenece

## Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

**Nombre de la Entidad:** JOSE HORACIO TORRES MORALES
**Nombre abreviado:** JOSE TORRES
**Tipo de documento:** Cédula de Ciudadanía
**Número de documento:** 1010239322
**Tipo Entidad Estatal / Proveedor:** Persona Natural colombiana
**País:** COLOMBIA
**Ubicación:** CO-GUV-95001 - San José Del Guaviare Departamento: Guaviare Municipio: San José Del Guaviare

## *Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

**Nombre y apellido:** JOSE HORACIO TORRES MORALES
**Identificación:** 1010239322
**Nacionalidad:** COLOMBIANA
**Domicilio:** CALLE 18 # 21-73
**Tipo documento:** Cédula de Ciudadanía

**Indicadores de negocio**

Clasificación: Cómo mejorar

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 23

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selección Sin datos
Última actualización:15/12/2025 2:23 PM

5%

**Recomendaciones principales**

No hay recomendaciones

**Últimas noticias**

No hay noticias