LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA EN EL ÁREA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ENCARGADA

HACE CONSTAR:

Que, el señor **DIEGO FERNANDO JACOME VERGEL**, identificado con cédula de ciudadanía No. 5.468.619, expedida en Ocaña N. de S ha suscrito con la Alcaldía Municipal de Ocaña el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

OBJETO. Prestación de servicios profesionales brindando apoyo y soporte desde el punto de vista jurídico al alcalde. Contrato No-002 del 23 de enero hasta 31 de diciembre de 2008, valor del contrato $-29.039.000.

Obligaciones.

1.la presentación judicial de la entidad. Asesorando y/o asumiendo en los procesos que se necesite-en contra de la administración municipal que se desarrollen en circuito diferente.

2.Apoyar en el trámite de los distintos contratos que se desarrollan por la administración municipal y en las diferentes etapas contractuales.

3.Los conceptos y trámites administrativos (acuerdos, decretos, resoluciones, derechos de petición, segunda instancia de los procesos disciplinarios, etc) desarrollados y firmados por el seño Ocaña,

18 de agosto de 2022

MAGDA CELENA MANOSALVA DE CELIS
Prof. Univ. Área Función Pública Encargada

LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

Que el doctor **DIEGO FERNANDO JACOME VERGEL,** identificado con la cédula de ciudadanía número 5468619 T.P. 141910 del C.S.J., suscribió con la Defensoría del Pueblo, los siguientes contratos de prestación de servicios de representación judicial de Defensoría Pública, como Defensor Público, en el PROGRAMA GENERAL DE DERECHO PÚBLICO Y PRIVADO en la Defensoría Regional OCAÑA.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2018-2645	2018-10-22	2018-12-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2017-2927	2017-04-01	2018-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-7212	2016-12-16	2017-03-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-812	2016-10-26	2016-12-14	DEFENSOR PUBLICO	3,999,998
2015-4142	2015-10-01	2016-10-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2014-3209	2014-10-01	2015-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2013-405	2013-06-01	2014-09-30	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000
2011-2938	2011-12-27	2013-05-31	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000
2018-6381	1899-12-31	1899-12-31		0

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con LA DEFENSORÍA, a prestar servicios profesionales especializados de abogado, en forma personal, con plena autonomía técnica y administrativa, para la representación judicial o extrajudicial de los usuarios del servicio de

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

Suscribir el contrato en la plataforma destinada para tal fin. Será deber del Contratista remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud medica de ingreso vigente al correo sst@defensoria.edu.co. 6.1.2) Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II la garantía única exigida en el contrato. 6.1.3) Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas 6.1.4) Enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 6.1.5) Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 6.1.6.) Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 6.1.7.) Conservar y usar adecuadamente toda la documentación que le sea suministrada para la ejecución del

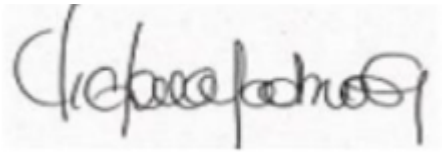
contrato y responder por su deterioro o pérdida que le sean imputables. 6.1.8) Cumplir con las directrices establecidas por la DEFENSORÍA para el manejo integral de la información, lo cual implica atender oportunamente y de manera completa los asuntos que le sean asignados en el marco del objeto pactado. 6.1.9) Portar en lugar visible, el carné que le haya sido suministrado y que lo acredite como Defensor Público, única y exclusivamente para diligencias que tengan relación directa con la ejecución del presente contrato. 6.1.10) Rendir los informes requeridos por el Supervisor, Defensor del Pueblo Regional o Dirección Nacional de Defensoría Pública, de manera oportuna, con información veraz y completa. 6.1.11.) Atender oportunamente, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DEFENSORÍA, a través del supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6.1.12) Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, softwares u otros similares para el servicio de la DEFENSORÍA a los cuales tenga acceso en virtud del presente contrato con información fidedigna y veraz para las comunicaciones a que haya lugar institucionalmente 6.1.13) Cumplir con los instructivos, lineamientos, manuales y procedimientos establecidos por la DEFENSORÍA, siempre y cuando tenga relación con el objeto, obligaciones y naturaleza del contrato. 6.1.14). Informar por escrito y a través de los medios institucionales, al supervisor las novedades que se presenten y que puedan afectar tanto la ejecución del contrato como la prestación del servicio de defensoría pública. 6.1.15) Realizar los aportes al sistema de seguridad social y/o autorizar a la Defensoría para que se realicen las respectivas retenciones y pagos en los términos establecidos en las normas vigentes. 6.1.16) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del primero. PARÁGRAFO: Para garantizar la adecuada prestación del servicio, el contratista ejercerá los derechos, cumplirá con los deberes y respetará las prohibiciones consagradas en la constitución y la ley. 6.1.17) Acreditar el cumplimiento integral del Manual de Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación así como el cumplimiento de la legislación en SST, aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Además, de las obligaciones generales le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas: 6.2.1. Prestar de manera personal, autónoma e ininterrumpida el Servicio de Defensoría Pública. 6.2.2. Representar Judicial o extrajudicialmente según sea el caso, a los usuarios del servicio de defensoría, que reciba en turnos de prestación del servicio o por asignación, reasignación, disposición del Defensor del Pueblo, Director Nacional de Defensoría Pública, Defensor Regional o supervisor, ante los despachos judiciales, autoridades administrativas o las instancias correspondientes; de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada caso en particular y de acuerdo con el programa para el cual se encuentra vinculado como defensor público. Así mismo participar y hacer pública la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos. 6.2.3. Ejecutar las obligaciones que se deriven de aquellas normas, leyes y demás, que se expidan en favor de los usuarios del servicio nacional de defensoría pública. 6.2.4. Asistir oportunamente a las audiencias y diligencias a las cuales sea citado en calidad de defensor público teniendo estas, prelación sobre las demás que tenga como profesional independiente. 6.2.5. Estudiar, diseñar y realizar la estrategia jurídica en cada uno de los procesos o casos asignados, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y la calidad en

la representación judicial y optimizar la prestación del Servicio Nacional de Defensoría Pública. 6.2.6. Mantener comunicación permanente y directa con los usuarios del Servicio De Defensoría Pública. En los casos en los que el usuario del servicio de defensoría pública se encuentre privado de la libertad, el CONTRATISTA deberá realizar las correspondientes visitas una (1) vez al mes. 6.2.7. Asistir a las barras de defensores públicos y presentar al final de ellas las evaluaciones que establezca el coordinador académico, participar de los programas de capacitación, campañas, brigadas y demás actividades programadas por la DEFENSORÍA. 6.2.8. Actualizar sus conocimientos en el área del derecho afín al programa para el cual fue contratado. 6.2.9. Dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por la DEFENSORÍA en la ejecución de las obligaciones a su cargo. 6.2.10. Suministrar a los usuarios del Servicio de Defensoría Pública, la asesoría jurídica especializada dejando constancia de ello. 6.2.11. Interponer en debida forma los recursos o medios de impugnación previstos en las leyes procesales, que de acuerdo a su experiencia y conocimiento considere conducentes, eficaces y pertinentes. 6.2.12. Cumplir con los turnos establecidos para la prestación del servicio, como mínimo tres (3) días a la semana. 6.2.13. El CONTRATISTA deberá, a la terminación del contrato, por cualquier causa, informar al despacho judicial y al usuario sobre esta situación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 del Código General del Proceso. 6.2.14. Guardar reserva en los casos de ley. 6.2.15. Informar de manera inmediata sobre el acaecimiento o imposición de sanciones por las autoridades competentes que impidan la ejecución del objeto y obligaciones pactadas en el presente contrato, so pena de que la DEFENSORÍA adelante las acciones legales a que haya lugar. 6.2.16. Todas aquellas que se derivan de los imperativos legales, particularmente del estatuto disciplinario de la abogacía. PARÁGRAFO: En atención a la naturaleza del Servicio Nacional de Defensoría Pública, el CONTRATISTA deberá dar prelación a las obligaciones contractuales sobre otras actividades de carácter personal, particular y profesional.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá D.C., al día veinticinco (25) del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).



VICTORIA MADURO GOENAGA
Responsable Grupo de Registro y Selección de Operadores

Tramitado y proyectado por: CAMILO ANDRÉS BÁEZ ROBAYO – Fecha 25/08/2022
Revisado para firma por: VICTORIA MADURO GOENAGA – Fecha 25/08/2022
Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

«4-72»
Correo y mucho más

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

C E R T I F I C A:

Que la orden de servicio No. 060 de 2018 se suscribió bajo las siguientes condiciones:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA A QUIEN SE CERTIFICA:	DIEGO FERNANDO JACOME VERGEL C.C. 5468619
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE O DE QUIEN CERTIFICA:	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. NIT 900.062.917-9
NUMERO DE CONTRATO:	060 DE 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	2 DE AGOSTO DE 2018
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ASESOR EXTERNO QUE REALICE REPRESENTACIÓN JUDICIAL, ASESORÍAS Y ASISTENCIA JURÍDICA, PARA CONTROVERSIAS DE CARÁCTER LABORAL Y LABORAL ADMINISTRATIVO DE FORMA OPORTUNA E INMEDIATA CONFORME A LAS CONSULTAS Y CUESTIONAMIENTOS DE LA ENTIDAD.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 32.000.000) INCLUIDO IVA Y DEMÁS IMPUESTOS Y COSTOS A QUE HAYA LUGAR.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	4 MESES CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN Y PODRÁ PRORROGARSE POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES CON ANTELACIÓN A LA FECHA DE SU EXPIRACIÓN MEDIANTE DOCUMENTO DE PRORROGA QUE DEBERÁ CONSTAR POR ESCRITO.
PRORROGAS Y/O ADICIONES:	**PRORROGA Y ADICIÓN N°01,** SUSCRITA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2018, **PRORROGAR** EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN ACTUAL DE LA ORDEN NO. 060 DE 2018 EN (1) UN MES Y (15) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL TÉRMINO INICIALMENTE PACTADO ESTO ES HASTA EL 17 DE ENERO DE 2019. **ADICIONAR** EL VALOR PACTADO EN LA ORDEN EN LA SUMA DE DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 12.000.000), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS Y COSTOS A QUE HAYA LUGAR.
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 44.000.000)
FECHA DE INICIO:	3 DE AGOSTO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	17 DE ENERO DE 2019

«4-72»

Correo y mucho más

La ordenadora del gasto del contrato manifiesta que la presente no es constancia laboral y/o constancia de valoración en la satisfacción del servicio y que la información acá registrada es la que reposa en el expediente contractual.

Se deja la constancia que la orden de servicio No. 060 de 2018 se encuentra ejecutada.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado.

PAOLA DEVIA DÍAZ
Secretaria General
Servicios Postales Nacionales S.A.S.

Visto bueno: Maria Manuela Perez Garzon - Directora Nacional de Contracción y Compras
Revisó: Carlos Andres Sarmiento Garcia-Técnico Profesional Nivel 3

«4-72»

Correo y mucho más

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

C E R T I F I C A:

Que la orden de servicio No. 001 de 2019 se suscribió bajo las siguientes condiciones:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA A QUIEN SE CERTIFICA:	DIEGO FERNANDO JACOME VERGEL C.C. 5468619
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE O DE QUIEN CERTIFICA:	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. NIT 900.062.917-9
NUMERO DE CONTRATO:	001 DE 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	30 DE ENERO DE 2019
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ASESOR EXTERNO EN LAS ÁREAS LABORAL INDIVIDUAL Y LABORAL ADMINISTRATIVO PARA QUE REALICE LAS ASESORÍAS JURÍDICAS, REQUERIDAS A TRAVÉS DE SECRETARIA GENERAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN LOS CASOS ESPECIALES QUE EL COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL DE A ENTIDAD DETERMINE.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 72.000.000) INCLUIDO IVA Y DEMÁS IMPUESTOS Y COSTOS A QUE HAYA LUGAR.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	9 MESES CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN Y PODRÁ PRORROGARSE POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES CON ANTELACIÓN A LA FECHA DE SU EXPIRACIÓN MEDIANTE DOCUMENTO DE PRORROGA QUE DEBERÁ CONSTAR POR ESCRITO.
PRORROGAS Y/O ADICIONES:	**PRORROGA Y ADICIÓN N°01,** SUSCRITA EL 29 DE OCTUBRE DE 2019, **PRORROGAR** EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN ACTUAL, EN 1 MES, CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL TÉRMINO INICIALMENTE PACTADO ESTO ES HASTA EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2019. **ADICIONAR** EL VALOR PACTADO EN LA ORDEN LA SUMA DE OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 8.000.000), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS Y COSTOS A QUE HAYA LUGAR. **PRORROGA Y ADICIÓN N°02,** SUSCRITA EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2019, **PRORROGAR** EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN ACTUAL, EN 1 MES, CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA PRÓRROGA 01, ES DECIR DESDE EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2019 HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2019. **ADICIONAR** EL VALOR PACTADO EN LA ORDEN LA SUMA DE OCHO MILLONES DE PESOS

«4-72»

Correo y mucho más

	M/CTE ($ 8.000.000), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS Y COSTOS A QUE HAYA LUGAR.
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 88.000.000)
FECHA DE INICIO:	30 DE ENERO DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 DE DICIEMBRE DE 2019

La ordenadora del gasto del contrato manifiesta que la presente no es constancia laboral y/o constancia de valoración en la satisfacción del servicio y que la información acá registrada es la que reposa en el expediente contractual.

Se deja la constancia que la orden de servicio No. 001 de 2019 se encuentra ejecutada.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado.

PAOLA DEVIA DÍAZ
Secretaria General
Servicios Postales Nacionales S.A.S.

Visto bueno: Maria Manuela Perez Garzon - Directora Nacional de Contracción y Compras
Revisó: Carlos Andres Sarmiento Garcia-Técnico Profesional Nivel 3

– (SEDE FUSAGASUGÁ) –

33 – 0067
Fusagasugá, 2023-01-19.

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que el señor **DIEGO FERNANDO JACOME VERGEL**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 5.468.619 Expedida en Ocaña Norte de Santander, de acuerdo a los Archivos de Gestión y las Bases de Datos de la Dirección de Talento Humano, prestó sus servicios a la Universidad de Cundinamarca, como se relaciona a continuación:

Mediante Orden de Prestación de Servicios F – OPS No. 089 del 01 de febrero al 16 de diciembre de 2022, Prestó Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico En Temas Contractuales, Así Como Defensa Judicial y en el Sistema De Gestión a la Calidad a Cargo de la Dirección Jurídica de la Universidad de Cundinamarca, por un valor total de cuarenta y siete millones cuatrocientos ochenta y cinco mil setecientos cinco pesos ($47.485.705,00) M/CTE; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Brindar Asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
2. Proyección a respuestas a derechos de petición y Tutelas en la UDEC y a las solicitudes elevadas por los diferentes entes de control.
3. Proyectar las evaluaciones jurídicas de las diferentes propuestas presentadas por los posibles contratistas.
4. Revisar órdenes contractuales, órdenes de prestación de servicios y contratos (Actas de liquidación de contratación y Otrosí de contratación).
5. Presentar las demandas judiciales que le sean asignadas, previa entrega de la información por parte de la oficina Jurídica.
6. Revisión de actos administrativos emitidos por Universidad.
7. Revisar Convenios y documentos relacionados con el desarrollo administrativo de la Universidad de Cundinamarca.
8. Apoyar en las diferentes actividades administrativas según asignación del director jurídico.
9. Las demás que delegue o señale el Director (a) de la Oficina Jurídica o el Rector.

Esta certificación se expide a solicitud del señor **DIEGO FERNANDO JACOME VERGEL.**

LUZ ETELVINA LOZANO SOTO
Directora de Talento Humano.

Elaboró y/o Transcriptor: Paola Andrea Alvarez Camacho.

33-28.6.
Para confirmar éste certificado, puede comunicarse a: ***certificacionesth@ucundinamarca.edu.co*** ***talentohumano@ucundinamarca.edu.co***
Nota: las certificaciones deben contener todos los contratos discriminados por fecha de inicio y terminación.

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **DIEGO FERNANDO JACOME VERGEL**, identificado con cédula de ciudadanía No. 5.468.619, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
1938 DE 2022	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa brindando acompañamiento y asesoría jurídica a la Secretaría General en asuntos que se deriven de las funciones propias de la dependencia.		
FECHA DE FIRMA	:	6 de octubre 2022
VALOR TOTAL	:	$41.713.180 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2022.
FECHA DE INICIO	:	6 de octubre 2022
FECHA TERMINACIÓN	:	31 de diciembre 2022
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Asesorar jurídicamente al despacho del Secretario General, en la elaboración y revisión de cualquier naturaleza de acto administrativo que sea requerido para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 2. Asesorar jurídicamente al Secretario General, emitiendo los conceptos que le sean requeridos y que se deriven del cumplimiento de las funciones de la dependencia o del Ministerio del Interior. 3. Orientar y asesorar jurídicamente al Secretario General en asuntos relacionados con aspectos de índole administrativo, laboral y disciplinario que le sean requeridos. 4. Asesorar y apoyar en la elaboración y presentación de informes que le sean requeridos por el Secretario General. 5. Asesorar y apoyar en la organización, planeación, participación de reuniones, mesas técnicas, comités y demás espacios que versen sobre los asuntos relacionados con las funciones de la Secretaría General. 6. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean

		asignados, y hacer entrega de este al supervisor del contrato en cumplimiento de este. 7. Desarrollar todas aquellas actividades que sean solicitadas por el Secretario General y/o el supervisor del contrato.

La presente certificación del contrato No. 1938 de 2022, se expide a solicitud del señor **DIEGO FERNANDO JACOME VERGEL**, en Bogotá, D.C., a los 22 días del mes de agosto de 2023.

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Gabriel Villate / Contratista SGC

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **DIEGO FERNANDO JACOME VERGEL**, identificado con cédula de ciudadanía No. 5.468.619, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
156 DE 2023	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar servicios profesionales brindando acompañamiento y asesoría jurídica al despacho del Secretario General en asuntos que se deriven de las funciones propias de la Subdirección de Proyectos Para la Seguridad y Convivencia Ciudadana y el acompañamiento a los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana – FONSECON.		
FECHA DE FIRMA	:	18 de enero 2023
VALOR INICIAL	:	$45.884.500 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta por cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2023.
FECHA DE INICIO	:	19 de enero 2023
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	:	17 de mayo 2023
ADICIÓN	:	$11.471.125 M/L
VALOR TOTAL	:	$57.355.625 M/L
PRÓRROGA	:	17 de junio 2023
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Adelantar la elaboración y revisión de actos administrativos que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones del Despacho del Secretario General, especialmente los relacionados con la Subdirección de Proyectos para la Seguridad y Convivencia Ciudadana. 2. Proyectar conceptos requeridos por el supervisor que se deriven del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Proyectos para la seguridad y Convivencia Ciudadana y del Despacho del Secretario General. 3. Coordinar las actividades necesarias para la articulación de funciones entre las diferentes Subdirecciones que forman parte de la estructura de la

		Secretaria General, principalmente cuando se requiera para asuntos relacionados con el Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana FONSECON. 4. Apoyar jurídicamente la elaboración de acciones de mejora que se requieran por el supervisor para la ejecución de recursos de los proyectos financiados con recursos FONSECON. 5. Adelantar las actividades requeridas por el Secretario General para resolver situaciones jurídicas de carácter administrativo, laboral y disciplinario en relación con los proyectos FONSECON. 6. Apoyar la revisión, elaboración y/o presentación de informes que le sean requeridos por el Secretario General y/o el Supervisor del contrato. 7. Coordinar la organización, planeación, participación de reuniones, mesas técnicas, comités y demás espacios que versen sobre los asuntos relacionados con las funciones de la Secretaría General, principalmente los relacionados con el Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 8. Coordinar y/o revisar y/o proyectar las respuestas oportunas a las PQRS, comunicaciones interinstitucionales, comunicaciones internas y requerimientos de entes de control asignados por el supervisor, especialmente relacionados con la Subdirección de Proyectos para la Seguridad y Convivencia Ciudadana. 9. Servir como enlace en los asuntos que el Secretario General o el supervisor le deleguen, con las diferentes áreas que conforman el Ministerio del Interior y que tengan relación con la Subdirección de Proyectos para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana. 10. Desarrollar todas aquellas actividades que sean solicitadas por el Secretario General y/o el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contrato.

La presente certificación del contrato No. 156 de 2023, se expide a solicitud del señor **DIEGO FERNANDO JACOME VERGEL**, en Bogotá, D.C., a los 22 días del mes de agosto de 2023.

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Gabriel Villate / Contratista SGC

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE HACARI NORTE DE SANTANDER CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO;

CERTIFICA:

Que, el señor **DIEGO FERNANDO JACOME VERGEL** identificado con la cedula de ciudadanía No. **5.468.619** de Bucaramanga, presta los servicios a la Administración Municipal de Hacarí, Departamento Norte de Santander, mediante contrato de suministro de la siguiente manera:

N° de Contrato	Fecha Inicio	Fecha Final	Duración
015	17/01/2025	31/12/2025	Trescientos cuarenta y ocho (348) días

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASESORÍA EN ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES ADMINISTRATIVOS Y EN LA DEFENSA JURIDICA Y LO RELACIONADO CON LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PARA EL MUNICIPIO DE HACARI NORTE DE SANTANDER.

Cumpliendo con las siguientes obligaciones:

1. Asistir y asesorar al alcalde y demás dependencias del Municipio de Hacarí en el trámite relacionados con lo laboral administrativo y lo contencioso administrativo.

2. Absolver consultas de asuntos jurídicos relacionados con el objeto contractual.

3. Mantener informado al Municipio de Hacarí sobre todas aquellas anomalías que se observen en la prestación de su oficio.

4. Propender por la legalidad de las actuaciones del Municipio de Hacarí en lo que se relaciona con su objeto.

5. Asumir la defensa jurídica de la entidad.

6. proyectar la respuesta a las acciones de tutela, desacatos e impugnaciones.

7. Al inicio del contrato, dentro de las primeras dos semanas de ejecución, se deberá brindar una capacitación, de carácter virtual (sobre la que se expedirá la respectiva constancia que servirá para el pago del mes de enero), dirigida a Secretarios de Despacho de la administración municipal con la siguiente temática: taller para revisar la situación actual del municipio de cara a la implementación de digitalización y automatización de los trámites administrativos.

8. Y las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato. Todas estas actividades por cuenta y riesgo del adjudicatario de este contrato.

Dado en la Secretaria de Gobierno a los veintiún (21) días del mes de agosto del año dos mil veinticinco (2025)

Anyineth Ascanio.C

ANYINETH ASCANIO CASTRO
Secretaria de Gobierno municipal
Jefe de Talento Humano