LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

Que el doctor **ANDRES FELIPE MAESTRE LABRADA,** identificado con la cédula de ciudadanía número 1065578810 T.P. 200061 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 ADMINISTRATIVO Y LABORAL en la Defensoría Regional CESAR.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2023-1320	2023-06-02	2024-12-31	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2022-712	2022-01-31	2023-05-31	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2019-1602	2019-06-01	2020-12-31	DEFENSOR PUBLICO	4,500,000

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado para la representación judicial, extrajudicial y las demás que disponga la ley en favor de los usuarios del servicio de defensoría pública; así como la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

6.1.1) 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

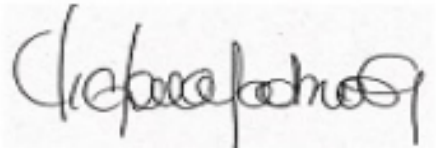
ejecución del presente contrato. 6.1.10) Rendir los informes requeridos por el Supervisor, Defensor del Pueblo Regional o Dirección Nacional de Defensoría Pública, de manera oportuna, con información veraz y completa. 6.1.11.) Atender oportunamente, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones 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 pública, 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 impongan a la Defensoría del Pueblo y que garanticen la prestación 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 (de acuerdo con el programa en que preste el servicio de defensoría pública). 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. Entregar al supervisor el carnet institucional y demás elementos que le hayan sido suministrados a la finalización del plazo de ejecución del contrato, en los casos que aplique, lo cual será un requisito previo para autorizar el último pago, circunstancia de la cual el supervisor dejará constancia en el respectivo informe de supervisión. 6.2.17. Todas aquellas que se derivan de los imperativos legales, particularmente del estatuto disciplinario de la abogacía. PARÁGRAFO No 1: 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., a los veinte(20) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).



VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA
Responsable Grupo de Registro y Selección de Operadores

Tramitado y proyectado por: SIVERS TORRES PEÑA – Fecha 20/08/2024
Revisado para firma por: VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA – Fecha 20/08/2024
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.

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

VALLEDUPAR EN ORDEN

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que el doctor **ANDRES FELIPE LABRADA MAESTRE,** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.065.578.810, laboró en esta entidad desde el 05 de enero de 2021 hasta el 05 de enero de 2022, desempeñando el cargo de Libre Nombramiento y Remoción como Secretario General Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la consolidación, registro, divulgación y análisis de las necesidades de bienes, tecnología y servicios de la Administración Central del municipio, a través de los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente.
2. Formular e implementar las políticas en materia de conservación de recursos físicos y tecnológicos y de administración del sistema de información, mantenimiento y de servicios generales para la Administración Central Municipal.
3. Dirigir los procesos de contratación de su competencia para la adquisición de bienes, obras y servicios, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.
4. Fijar las políticas en materia de servicios generales y adoptar los planes y programas adecuados para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias de la Administración Central.
5. Dirigir la implementación de un programa de gestión documental que garantice la conservación, uso y protección del acervo que forma parte del Archivo de la Administración Central del Municipio.
6. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones conforme a la normatividad vigente, que garantice la ejecución de Plan de Desarrollo Municipal.
7. Definir los lineamientos y procedimientos básicos para el soporte informático de la Administración Central Municipal.
8. Dirigir la implementación del trámite para la gestión de las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad.

9. Dirigir, controlar y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia y mensajería para contribuir una eficiente prestación del servicio.
10. Adelantar las acciones y procedimientos legales necesarios en los procesos de reclamación de los bienes y enseres del Municipio.
11. Expedir los actos administrativos para dar de baja los elementos devolutivos inservibles, de acuerdo con el procedimiento establecido y las normas reglamentarias vigentes.
12. Organizar y dirigir el diseño e implementación y mantenimiento de las diversas aplicaciones tecnológicas relacionadas con la comunicación y sistematización de las diferentes dependencias.
13. Dirigir la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, y la organización del Almacén.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, a los 28 días del mes de julio de 2022, a solicitud del interesado.

CILIA ROSA DAZA GUTIERREZ

Elaboró: Laud

LA LÍDER DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de la Institución se encontró que **ANDRÉS FELIPE MAESTRE LABRADA,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.065.578.810**, suscribió contrato de prestación de servicio con la Universidad Popular del Cesar, en el siguiente periodo:

- CPS No. 164 suscrito el 28 de julio del año 2022, hasta el 27 de enero de 2024.

CUYO OBJETO CONTRACTUAL FUE: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN RAZON AL PROYECTO TITULADO "FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACIÓN SOCIAL DE LA CULTURA E IDENTIDAD CULTURAL HACIENDO USO DE REALIDAD AUMENTADA EN LOS PATRIMONIOS CULTURALES Y TURISTICOS DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR CODIGO BPIN 2021000100363 CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FORMULADAS EN EL ACUERDO No. 14 DEL 31 DE ENERO DEL 2022, EL ORGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN DEL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN-MINCIENCIAS".

REALIZANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Asesorar en los procesos contractuales que tengan relación con la ejecución del proyecto.
2. Consolidar insumos para tramites jurídicos o técnicos requeridos por el coordinador del equipo de trabajo.
3. Asesorar jurídicamente en todos los procesos administrativos y legales que se generen desde la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
4. Las demás que la entidad requiera y estén estrictamente relacionadas con el objeto y la misionalidad de la entidad.

La presente se expide en Valledupar – Cesar, a los veintiún (21) días del mes de agosto del año 2024, a solicitud del interesado.

Formalmente,

Maria Camila Oñate Rueda

MARIA CAMILA OÑATE RUEDA
Líder Unidad de Contratación

Proyectó: Maria Alejandra Aponte Daza – Abogada Contratista

LA LÍDER DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de la Institución se encontró que **ANDRÉS FELIPE MAESTRE LABRADA,** identificado con cédula de ciudadanía **N° 1.065.578.810**, suscribió contrato de prestación de servicio con la Universidad Popular del Cesar, en el siguiente periodo:

- CPS No. 063 suscrito el 29 de febrero del año 2024, hasta el 28 de julio de 2024.

CUYO OBJETO CONTRACTUAL FUE: "CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS LABORALES EN LA OFICINA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR".

REALIZANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Brindar asesoría legal, procedimental, orientación, proyección, y revisión de los procesos y etapas de contratación que determine la Universidad.
2. Brindar asesoría, orientación y revisión para la formulación de estudios de necesidad, oportunidad y conveniencia, términos de referencia y/o pliegos de condiciones en los procesos de contratación que determine el Rector de la Universidad.
3. Asistencia jurídica a la Universidad Popular del Cesar para el desarrollo de comité en materia de contratación y en la resolución de observaciones a los procesos de evaluación de propuestas en los procesos que determine el Rector de la Universidad Popular del Cesar.
4. Actuar en calidad de Asesor ante las Dependencias Administrativas de la Universidad Popular del Cesar, en los siguientes asuntos: - Asesorar a la Rectoría y además dependencias administrativas como la Oficina Jurídica y coordinaciones, entre otras, en temas administrativos y laborales. - Emitir conceptos en materia administrativa, contractual y laboral. - Contestar derechos de petición en materia administrativa, contractual y laboral.

La presente se expide en Valledupar – Cesar, a los veintiún (21) días del mes de agosto del año 2024, a solicitud del interesado.

Formalmente,



MARIA CAMILA OÑATE RUEDA
Líder Unidad de Contratación

Proyectó: Maria Alejandra Aponte Daza

LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE LA GUAJIRA "ESEPGUA S.A. E.S.P."

CERTIFICA QUE:

El señor, **ANDRES FELIPE MAESTRE LABRADA,** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.065.578.810 de Valledupar Cesar, prestó sus servicios profesionales de manera independiente, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 020 de 2024.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LOS ASUNTOS LABORALES.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar Apoyo a La Dirección Administrativa y Financiera para la revisión de los requisitos exigidos para la contratación del personal de planta de la entidad.
2. Proyectar los requerimientos que sean necesarios para el cumplimiento de funciones contenidas en el contrato de trabajo suscitas por el personal de planta de la entidad.
3. Responder los requerimientos que se presenten por parte de los entes de control que le correspondan a la Dirección Administrativa y Financiera.
4. Revisar el procedimiento interno de la entidad a fin de que se cumpla por parte de los funcionarios de planta de la entidad.
5. Apoyar a la profesional de talento humano en todos los temas laborales.
6. Revisar todo lo concerniente a las incapacidades, permisos que soliciten o presenten los funcionarios.
7. Apoyar en la aplicaci6n de las normas que cobijan a la empresa en los temas laborales.
8. Asesorar jurídica y legalmente respecto a decisiones y solicitudes elevadas a la Dirección Administrativa y Financiera en lo referente a Talento Humano.
9. Revisar procedimientos y trámites inherentes Dirección Administrativa y Financiera en lo referente a Talento Humano.
10. Emitir conceptos jurídicos respecto al tema de derecho laboral.
11. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que están dentro del marco de su competencia.

Fecha de Inicio: 23 de enero de 2024.
Fecha de terminación: 23 de mayo de 2024.
Valor del Contrato: DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($ 16.000.000.00)

Se expide a solicitud de la interesada a los veinti un (21) días del mes de agosto de 2024.

ORIGINAL FIRMADO

ANDREINA SUSANA GARCÍA PINTO
Gerente General

Proyectó: : Dahian López Ospina, Profesional Universitario Talento Humano
Revisó: : Irianna Roys- Directora Administrativa y Financiera

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE LA GUAJIRA IDDG

NIT No 825001274-9

CERTIFICA

Que el señor **ANDRÉS FELIPE MAESTRE LABRADA**, identificado con cedula de ciudadanía No 1.065.578.810 DE VALLEDUPAR - Cesar, realizó a cabalidad el objeto del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO, PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y PARA EL FORTALECIMIENTO JURIDICO E INTEGRAL EN EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE LA GUAJIRA durante el periodo comprendido desde el 10 de mayo hasta 9 de agosto del 2024. por valor de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000).
Durante la ejecución de su contrato cumplió con las siguientes obligaciones:

- *Brindar apoyo y asumir la representación jurídica judicial y extrajudicial del Instituto Departamental de Deportes de la Guajira, en todos los procesos que se cursen en su contra y en aquellos donde el Instituto pueda actuar como demandante previo otorgamiento de poder por parte del director Encargado o de quien asuma la representación legal de la Entidad.*
- *Apoyar al director Encargado del Instituto Departamental de Deportes de La Guajira, en todas las actividades propias de su cargo.*
- *Hacer acompañamiento a todos los procesos que se desarrollen en el Instituto Departamental de Deportes de La Guajira.*
- *Dar respuesta a las peticiones, solicitudes y demás requerimientos que lleguen al instituto*
- *Brindar apoyo jurídico como especialista en las actividades a desarrollar en el Instituto Departamental de Deportes de La Guajira.*
- *Proyectar los actos administrativos que reconocen vacaciones, incapacidades, liquidaciones, declaratorias de insubsistencia, nombramientos, licencias no remuneradas, licencias de maternidad, reconocimiento de viáticos, reconocimiento de retroactivos salariales.*
- *Proyectar los acuerdos y las Actas, que expide la Junta Directiva del Instituto Departamental de Deportes de La Guajira.*
- *Colaborar y atender oportunamente con el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano.*
- *Cumplir siempre en el ejercicio de sus obligaciones con las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, reglamentos internos, términos y/o plazos entre otros, definidos por las instancias competentes del Instituto.*
- *Elaboración y presentación de los conceptos jurídicos que en virtud de las diferentes consultas en materia contractual le sean encargados.*
- *Acompañamiento y apoyo en la organización y desarrollo de la actividad litigiosa del Instituto, a través de*
- *la sustanciación de las actuaciones que deban adelantarse en sede judicial o administrativa.*

Para constancia, se firma en Riohacha, Distrito Especial, Turístico y Cultural, a los veintiún (21) días del mes de AGOSTO del 2024.

BARTOLO MANUEL GOMEZ ASIS

Scanned with CamScanner

BURÓ DE ASESORÍA
Y DEFENSA
JURÍDICA S.A.S.
ABOGADOS ASOCIADOS

BURÓ DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA S.A.S.NIT. N° 901.371.588-8

CERTIFICA

Que, el señor **ANDRÉS FELIPE MAESTRE LABRADA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.065.578.810 expedida en Valledupar, prestó sus servicios profesionales en calidad de **ASESOR**, para el desarrollo del contrato No. 007 del 11 de marzo de 2020 suscrito con la Universidad Popular del Cesar, cuyo objeto contractual fue la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DIRECTA A LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**", desarrollando las funciones de: a) Actuar en calidad de Asesor Externo de la Rectora en las relaciones con los diferente4s cuerpos colegiados de la institución. b) Emitir conceptos. c) Contestar Derechos de Petición. d) En los procesos disciplinarios. e) Proyección de Actos Administrativos de carácter general y particular. f) Proyectar Actos Administrativos que resuelven recursos contra las decisiones que profieran las diferentes autoridades administrativas de la Universidad Popular del Cesar. g) Asistir a las reuniones programadas dentro y fuera de la ciudad, con el respectivo suministro de los gastos de viaje. h) Presenta informes que se requieran ante los Organismos de Control y la propia administración. i) Asumir la defensa judicial y administrativa de la Universidad Popular del Cesar; y j) entre otras. Desde el doce (12) de marzo de 2020 hasta el veintiuno (21) de diciembre de 2020.

Para constancia se firma en Valledupar, a los veinte (20) días del mes de julio de 2.024, a solicitud del interesado.

Atentamente,

NARLY PATRICIA TORO GUEVARA
C.C. N° 1.003.248.358 de Valledupar
Representante Legal

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

C E R T I F I C A:

Que**, ANDRES FELIPE MAESTRE LABRADA,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1065578810**, suscribió los siguientes contratos con esta entidad, así:

1. TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios Profesionales No. SGR-294-2024**
OBJETO:	PSP a la VSCSM en actividades necesarias para el desarrollo de la función de fiscalización minera, como es la evaluación documental de expedientes, sustanciación y revisión de actos administrativos y demás trámites jurídicos necesarios para el cumplimiento de metas.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Sustanciar los actos administrativos que resuelvan trámites o definan situaciones jurídicas de los títulos mineros, con ocasión a la evaluación documental integral del expediente minero y los informes de inspección de campo que resulten de la fiscalización a títulos mineros, de acuerdo con los lineamientos y directrices señalados por la ANM y la asignación realizada mensualmente por el Supervisor del contrato. 2. Realizar la evaluación jurídica de la información y documentación contenida en el expediente minero con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares y elaborar de manera oportuna los actos administrativos o documentos de carácter jurídico a que haya lugar, de acuerdo con la asignación realizada por el Supervisor del contrato mensualmente. 3. Apoyar, desde el punto de vista jurídico, la realización de inspecciones de campo o amparos administrativos que se programen a los diferentes títulos mineros, acorde con el procedimiento establecido por la ANM, de acuerdo con las asignaciones que le realice mensualmente el Supervisor del Contrato. 4. Dar respuesta, hacer seguimiento y cerrar las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato a través del Sistema de Gestión Documental - SGD y demás herramientas dispuestas por la entidad. 5. Sustanciar y/o consolidar las respuestas a los derechos de petición, quejas, requerimientos,y demás solicitudes a cargo del Grupo de Trabajo, relacionadas con la fiscalización a títulos mineros, que le sean asignadas por el Supervisor del contrato. 6. Actualizar la información relacionada con el estado actual de los expedientes mineros digitales y la relacionada con los trámites que le sean asignados, a través de las herramientas y sistemas de información que para el caso disponga la entidad. 7. Participar en las reuniones y mesas de trabajo organizadas por la ANM, con los distintos Entes Territoriales y titulares mineros, u otros eventos regionales, para difundir la normatividad minera vigente, los aspectos operativos de la actividad minera de la región y en general los relacionados con la fiscalización a títulos mineros. 8. Gestionar las actuaciones y trámites que le sean asignados a través deAnnA Minería, Fiscaminero y el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, con el fin de identificar trámites prioritarios en atención a la complejidad de las actuaciones que deban ser adelantadas por el Grupo de Trabajo, informando oportunamente las gestiones efectuadas al Supervisor del contrato. 9. Contar con los equipos de cómputo y elementos de protección personal necesarios para la ejecución de las actividades y la prestación del servicio.
FECHA DE INICIO:	18 de septiembre de 2024

PLAZO DE EJECUCIÓN:	8 meses
VALOR TOTAL CONTRATO:	$62.183.736,00
VALOR MENSUAL:	$ 7.772.967,00
FECHA DE TERMINACIÓN:	Contrato vigente.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 09 de abril de 2025, con destino a: QUIEN PUEDA INTERESAR.



BIBIANA MARCELA GUTIÉRREZ CASTRO
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Viviana Alexandra Guzmán Mendoza, Grupo de Contratación

Para verificar el contenido de la certificación enviar correo a: certificaciones.contratistas@anm.gov.co