Nit. No. 901.434.065-1

Tabio, enero de 2026

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TABIO - CUNDINAMARCA
Atte. Ing. CARLOS JAVIER JULIO
Señor alcalde

Ref.: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA PARA APOYAR TÉCNICAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA REVISIÓN, AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES.

Reciba un cordial y respetuoso saludo señor alcalde.

Acorde al entorno donde la gestión pública requiere transparencia, eficacia y eficiencia, la correcta elaboración de los documentos contractuales, es primordial para el éxito de cualquier proyecto y en especial el cumplimiento y alcance de la ley más aun teniendo en cuenta los desafíos que enfrentan las entidades territoriales para optimizar sus procesos de contratación, asegurando el cumplimiento a la normativa vigente, incluyendo la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y por supuesto lo relacionado con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

¿QUIÉNES SOMOS?

EQUIPO ASESOR S.A.S. Es una empresa dedicada a la prestación de servicios en asesorías legales y capacitación formal y no formal dirigida al sector público y privado. Ofrecemos acompañamiento en representación legal judicial, ciencias administrativas y constitucionales, así como en procesos de compra pública entre otros servicios. Nos caracterizamos por brindar soluciones de más alta calidad, respaldadas por un equipo

interdisciplinaria altamente calificado, con sólida formación académica amplia trayectoria y reconocida experiencia profesional.

Equipo Asesor S.A.S., es una marca registrada ante la cámara de comercio, lo que nos permite operar en el territorio nacional.

NUESTRA TRAYECTORIA

EQUIPO ASESOR S.A.S., cuenta con un equipo de profesionales especializados y consultores asociados con más con más de veinte (20) años de experiencia profesional en asesoría integral a entidades públicas y privadas de los niveles nacional, departamental y territorial, especializados en derecho administrativo, en las áreas de contratación estatal, gestión administrativa y jurídica contractual, procedimiento administrativo, responsabilidad del estado, en economía, tributaria, presupuestal, derecho disciplinario, derecho sancionatorio, planeación territorial y estratégica, destacándose por su rigor técnico, compromiso profesional y trabajo corporativo.

LÍNEAS DE TRABAJO

- Asesoría legal en temas constitucionales, jurídicos, administrativos, tributarios y financieros.
- Ejecución de procesos de capacitación en entidades del orden nacional, departamental y municipal, tanto en el sector público como privado.
- Asesoría y orientación en contratación y procesos contractuales (compra pública);
- Asesoría y orientación en régimen sancionatorio (disciplinario, fiscal).
- Asesoría, formulación y/o acompañamiento para la elaboración y adopción de los Planes de acciones y de gestión (planes de desarrollo, planes estratégicos, políticas públicas, etc.)
- Procesos de capacitación no formal (a través de convenio con entidades debidamente habilitas, y de reconocimiento) e informal y orientación, dirigida al sector público.

- Estructuración, ejecución y seguimiento a planes de capacitación institucional.
- Representación judicial, en especial en acciones contencioso administrativas (nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, contractuales, disciplinarias, acciones de reparación directa, etc.)
- Consultorías en el ámbito contractual, administrativo, financiero, contable, y aquellas que son propias de la gestión y gerencia pública.
- Elaboración de estudios tecnicos para la restructuración, modernización, reorganización administrativa de entidades públicas del orden nacional, departamental y municipal.
- Elaboración de Políticas Públicas (diseño de la politica pública, implementación, ejecución, seguimiento, evaluación y reformulación). Acorde con las necesidades de la entidad y los planes de desarrollo.
- **Elaboración de planes institucionales, manuales, Estuto tributario, planes de seguridad.**
- Elaboración de Estudios y diseños para proyectos de ingeniería civil, arquitectura y obra civil.
- Prestación de servicios Profesionales de consultoría en los diferentes campos de la ingeniería civil, planes de manejo ambiental, diseños y proyectos.
- Ejecución de Obras residenciales, institucionales, industriales, comerciales y públicas.
- Prestacion de servicios para la identificación, segmentación y caracterización de usuarios de trámites y servicios
- Capacitación en ciberseguridad e implementación de procesos y medidas de ciberseguridad para la protección de la entidad o empresa.

EQUIPO DE TRABAJO

Para la ejecución de la propuesta antes descrita se coloca a disposición del Municipio de Tabio, tres (3) profesionales en Derecho con especialización y maestría en áreas afines al derecho y con amplia experiencia en el sector público.

Tres profesionales con los siguientes perfiles: **1.** Abogado, especializado y magister en contratación estatal, con amplia experiencia en el campo administrativo público y contractual, su experiencia profesional esta soportada en

el desempeño de importantes cargos públicos **2.** Profesional en derecho con especializaciones de derecho administrativo y derecho sancionatorio, experiencia profesional de más de diez (10) años en el sector público, **3.** Abogado, especializado en derecho administrativo, maestrías en derecho administrativo y derecho en énfasis en teoría jurídica, con amplia experiencia en el sector público.

Efectuada de manera muy general la presentación de la empresa y el equipo de trabajo, respetuosamente nos permitimos poner en su conocimiento y consideración la propuesta así: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA PARA APOYAR TÉCNICAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA REVISIÓN, AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES.**

PROPUESTA TÉCNICA

A. MANUAL DE CONTRATACIÓN

El fortalecimiento institucional en el área de contratación, que permitirá que el Municipio de Tabio – Cundinamarca, y sus funcionarios tengan las herramientas básicas para ejercer eficientemente sus actividades en el proceso de una administración transparente.

El manual de contratación es instrumento para establecer el procedimiento de cómo opera la gestión contractual, que permite dar a conocer de manera clara el procedimiento de compras públicas establecidos por la entidad; De igual forma permite y facilita el seguimiento efectivo y real en la ejecución de los diferentes contratos.

Atendiendo las disposiciones contenidas en la Constitución Política de Colombia, así como en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad aplicable, las cuales son de obligatorio cumplimiento; y teniendo en cuenta que el manual de Contratación debe estar implementado, el mismo debe ajustarse a las actualizaciones normativas, así mismo debe definir y regular los procedimientos para la contratación acorde a los principios generales con su actividad contractual se deberán publicar los documentos relacionados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II- o la plataforma transaccional que haga sus veces acorde a lo dispuesto en el párrafo 2 del numeral 53 de la ley 2195 de 2022, por lo cual nos permitimos con el mayor de los respetos

presentar propuesta para efectos de realizar la elaboración, capacitación y divulgación interna del manual de contratación, así como la elaboración del manual de supervisión e interventoría del municipio, documentos que son de vital importancia y rigurosidad para llevar a cabo una gestión contractual con planeación, responsabilidad, publicidad, eficacia y eficiencia, protegiendo de esta manera los intereses de la comunidad, la entidad, los contratista y terceros.

FASES DEL PROCESO

FASE I	
Recolección de la información	Recolección de la información
	Previa concertación con el supervisor y demás empleados y/o contratistas que se estime necesario, se desarrollaran mesas de trabajo que permitan identificar y recolectar la información contractual interna de la entidad.
FASE II	
Estudio de información	Brindar apoyo en el Análisis, verificación y evaluación de la información suministrada por la entidad
	Apoyar la realización de mesas técnicas para la revisión del manual de contratación existente y análisis, verificación y evaluación de cada uno de los formatos y minutas utilizadas en las modalidades de selección por la entidad.
	Revisar y analizar jurídicamente la documentación legal y reglamentaria actual.
FASE III	
Consolidación y estructuración de los Manuales	Apoyar la elaboración del manual de contratación de la entidad, acorde con las disposiciones legales vigentes.
	Brindar asesoría jurídica en la elaboración del manual de supervisión e interventoría de la entidad, acorde con las disposiciones legales vigentes.
	Acompañar la socialización al señor Alcalde, secretarios y demás funcionarios que consideren pertinente del manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría.

FASE IV	
Adopción y Capacitación	Proyectar los diferentes actos administrativos para la adopción e implementación de los Manuales.
	Brindar apoyo en la socialización con los funcionarios que adelantan la gestión contractual o con quien determine la alta gerencia de la entidad, así como a quienes ejerzan funciones de supervisión

TIEMPO DE EJECUCIÓN

Acorde con los temas que deben ser abordados y los productos que se deben elaborar, así como de la capacitación y formación que se impartirá, se sugiere como tiempo de ejecución **CUATRO (4) MESES.**

CONDICIONES FINANCIERAS DE LA PROPUESTA

VALOR DE LA PROPUESTA

El valor de la propuesta es de **SETENTA MILLONES DE PESOS ($70.000.000) MONEDA CORRIENTE LEGAL COLOMBIANA, IVA INCLUIDO**

FORMA DE PAGO

Mediante cuatro (4) pagos mensuales, a la entrega de cada fase.

Cualquier información, y/o aclaración estamos para atenderlas en el correo electrónico equipoasesorsas@gmail.com, o a la línea 3123006023.

Con sentimientos de respeto y gratitud,

MARÍA FERNANDA BERNAL CORTÉS
Representante Legal
EQUIPO ASESOR S.A.S.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 30 de diciembre de 2025 Hora: 15:42:25
Recibo No. AB25891571
Valor: $ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B2589157161664

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 dias calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: EQUIPO ASESOR SAS
Nit: 901434065 1 Administración : Direccion Seccional De Impuestos De Bogota
Domicilio principal: Sopó (Cundinamarca)

MATRÍCULA

Matricula No.	03313805
Fecha de matricula:	26 de noviembre de 2020
Último año renovado:	2025
Fecha de renovación:	20 de marzo de 2025
Grupo NIIF:	Grupo III.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal:	Cl 3 No. 3 35
Municipio:	Sopó (Cundinamarca)
Correo electrónico:	equipoasesoriasjuridicas@gmail.com
Teléfono comercial 1:	3123006023
Teléfono comercial 2:	No reportó.
Teléfono comercial 3:	No reportó.

Dirección para notificación judicial:	Cl 3 No. 3 35
Municipio:	Sopó (Cundinamarca)
Correo electrónico de notificación:	mariafer0424@hotmail.com
Teléfono para notificación 1:	3123006023
Teléfono para notificación 2:	3123006023
Teléfono para notificación 3:	No reportó.

La persona juridica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los articulos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 30 de diciembre de 2025 Hora: 15:42:25
Recibo No. AB25891571
Valor: $ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B2589157161664

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSTITUCIÓN

Por Documento Privado No. sin num del 25 de noviembre de 2020 de Accionista Único, inscrito en esta Cámara de Comercio el 26 de noviembre de 2020, con el No. 02638600 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada EQUIPO ASESOR SAS.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

La sociedad EQUIPO ASESOR S.A.S tendrá como objeto social: Servicio Integral de asesorias legales y capacitación no formal dirigidas tanto al sector público como al sector privado (representación judicial, ciencias administrativas y constitucionales. Proceso y procedimiento disciplinario, acciones contencioso administrativas, régimen contractual, acciones laborales, saneamiento titulación de predios, cancelación patrimonio de familia, sucesiones, orientación y tramite en temas laborales, civiles, análisis de situaciones especificas y emisión de conceptos técnicos, revisión y estudio de temas particulares para orientar la toma de decisiones y en general todo el apoyo jurídico en áreas especializadas dentro del marco de los principios generales del derecho y con miras a la seguridad Jurídica). asesoria y asistencia en el campo contable y tributario, sector inmobiliario, topografia (levantamientos topográfico planimétricos y altimétricos de Fincas, predios, parcelas, Bodegas, Casa Lotes, Industrias, vias, Minas, y en general todo lo que requiera para sucesiones, rectificación y verificaciones de área, linderos, colindantes, para Diseños, control de Obra y en fin para todo lo que sea requerido el conocimiento del valor numérico de un terreno con precisión). Control de obra e interventoria en topografia. proyectos de Ingenieria civil, y topografia y arquitectura y obra civil (La prestación de servicios técnicos y de consultoria en los diferentes campos de la ingeniería civil, la realización de trabajos, estudios, consultorias, diseños y proyectos

en materia de urbanismo y arquitectura, la prestación de servicios técnicos y de consultoria en los diferentes campos de la ingenieria civil, planes de manejo ambiental construcción, ampliación, deño), eventos, dotaciones, suministros. Asi mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica licita tanto en Colombia como en el extranjero. La sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, asi como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor : $30.000.000,00
No. de acciones : 30.000,00
Valor nominal : $1.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor : $30.000.000,00
No. de acciones : 30.000,00
Valor nominal : $1.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor : $0,00
No. de acciones : 0,00
Valor nominal : $0,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La representación legal de la sociedad por acciones simplificada estará a cargo de una persona natural o juridica, accionista o no quien no tendrá suplentes, designando por la asamblea general de accionistas.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

La sociedad será gerenciada, administrada y representar legalmente ante terceros por el representante legal, quien se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción, de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal. Requiere para su validez el consentimiento de todos los socios, la ejecución o ejercicio de los siguientes. actos o funciones: 1. Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente. 2. Convocar a la Junta de Socios cada vez que fuere necesario. Ejecutar las órdenes e instrucciones que le imparta la Junta de Socios. 4. Presentar las cuentas y balances a la Junta de Socios. 5. Abrir y manejar cuentas bancarias. 6. Obtener los créditos que requiera la sociedad, previa aprobación de la junta de Socios. 7. Contratar, controlar y remover los empleados de la s9ciedad. 8. Celebrar todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto social y relacionado con el mismo. 9. Promover y gestionar las actividades propias del objeto social. 10. La celebración de cualquier acto o contrato cuyo valor exceda de: Veinte millones de pesos moneda corriente ($20.000.000). 11. La reforma de los estatutos. 12. La decisión sobre disolución anticipada o su prorroga. 13. Decretar aumento de capital. 14. Disponer de una parte del total d las utilidades liquidas con destino a ensanchamiento de la empresa o de cualquier otro objeto distinto de la distribución de utilidades. 15. Proveer de cualquier utilización o poderes que deba o convenga otorgar la sociedad. 16. La constitución de créditos. 17. Crear o proveer, señalando funciones, sueldos y atribuciones, los empleados que necesite la sociedad para su buen funcionamiento. 18. Someterse, si se. estima conveniente, a decisión de árbitros las diferencias de la sociedad de terceros o transigirlas directamente con ellos. 19. Resolver lo relativo a la cesión de acciones.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Mediante Documento Privado No. sin num del 25 de noviembre de 2020, de Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 26 de noviembre de 2020 con el No. 02638600 del Libro IX, se designó a:

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 30 de diciembre de 2025 Hora: 15:42:25
Recibo No. AB25891571
Valor: $ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B2589157161664

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal	Bernal Cortes Maria Fernanda	C.C. No. 000000020948479

SITUACIÓN DE CONTROL Y/O GRUPO EMPRESARIAL

Que por Documento Privado del constituyente del 26 de noviembre de 2020, inscrito el 26 de noviembre de 2020 bajo el número 02638609 del libro IX, comunica el accionista único:
Bernal Cortes Maria Fernanda
Domicilio: SOPÓ (CUNDINAMARCA)
Nacionalidad: Colombiana
Actividad: 6910, 7010, 7020, 4290
Presupuesto: Numeral 1 Artículo 261 del Código de Comercio
Que se ha configurado una situación de control con la sociedad de la referencia.
Fecha de configuración de la situación de control: 26-11-2020

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 6910
Actividad secundaria Código CIIU: 7490
Otras actividades Código CIIU: 8559, 7020

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el articulo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Microempresa

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 145.728.572
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : 6910

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policia Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

\n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****

Este certificado refleja la situación juridica registral de la

Fecha Expedición: 30 de diciembre de 2025 Hora: 15:42:25
Recibo No. AB25891571
Valor: $ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B2589157161664

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

****

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.

MARIO FERNANDO AVILA CRISTANCHO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **20.948.479**

BERNAL CORTES

APELLIDOS

MARIA FERNANDA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-NOV-1965**

CHIA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.59 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **F** SEXO

27-NOV-1986 SOPO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS MARIO MARTINEZ TORRES

A-1500100-00178160-F-0020948479-20080918 0016001780SA 1 32943410

2. Concepto 0 2 Actualizacion

4. Número de formulario 14990716741

(415)7707212489984(8020) 000001499071674 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 4 3 4 0 6 5	1	Impuestos de Bogotá	3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
EQUIPO ASESOR S.A.S.

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Sopó 7 5 8

41. Dirección principal
CL 3 3 35

42. Correo electrónico EQUIPOASESORIASJURIDICAS@GMAIL.COM

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 5 1 6 2 2 4 1	3 1 2 3 0 0 6 0 2 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1 2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 2 0 1 1 2 6	7 0 1 0	2 0 2 0 1 1 2 6		7 0 2 0 4 2 9 0		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 03 - 13 / 09 : 48: 38

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

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre BERNAL CORTES MARIA FERNANDA
985. Cargo Representante legal Certificado

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14990716741

(415)7707212489984(8020) 000001499071674 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 4 3 4 0 6 5	1	Impuestos de Bogotá	3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 2 0 1 1 2 5	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 2 0 1 1 2 6	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 3 3 1 3 8 0 5	
78. Departamento	2 5	
79. Ciudad/Municipio	7 5 8	

Vigencia		
80. Desde	2 0 2 0 1 1 2 5	
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	4 9	2 0 2 0 1 1 2 6		
2	8 1	2 0 2 0 1 1 2 7		
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

DOCUMENTO SIN COSTO CERTIFICADO

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14990716741

(415)7707212489984(8020) 000001499071674 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 3 4 0 6 5	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 0 1 1 2 6

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	2 0 9 4 8 4 7 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
BERNAL	CORTES	MARIA	FERNANDA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14990716741

(415)7707212489984(8020) 000001499071674 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 3 4 0 6 5	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 1 4 2 4 6 2 9 8	6	2 1 3 3 8 7 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
NIÑO	BERNAL	DEASY	STEFANIA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 2 0 3 0 1

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: EQUIPO ASESOR SAS

SIGLA:

NIT No. 901.434.065-1

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:

ORDEN: NAL. [ ] DPTL. [ ] DIST. [ ] XX [ ] OTRO [ ] ¿CUÁL? _____

TIPO: [ ][ ] (VER AL RESPALDO)

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:

CLASE: [ ][ ] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA

PAÍS: COLOMBIA

DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA

MUNICIPIO: SOPO

DIRECCIÓN: CALLE 3 # 3-35

TELÉFONOS: 3 1 2 3 0 0 6 0 2 3

FAX:

APARTADO AÉREO:

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1	SERVICIO INTEGRAL DE ASESORIAS LEGALES	2	CAPACITACION NO FORMAL TANTO SECTOR PUBLICO COMO PRIVADO
3	ASESORIA Y ORIENTACION EN CONTRATACION	4	CONTROL DE OBRA E INTERVENTORIA EN TOPOGRAFIA, INGENIERIA CIVIL
5	CAPACITACION EN TRABAJO EN EQUIPO.	6	CAPACITACION EN LIDERAZGO, RELACIONES INTERPERSONALES

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
CESAR ARIZA SUÑIGA - ECOPLANTAR ARIZA		X	3108136868	27/10/2021	82,000,000
ACON SECURITY LTDA		X	3124313728	5/04/2021	98,400,000
INNOVA INVERSIONES Y LOGISTICA		X	3123706412	30/06/2022	51,550,000
GR & CONSTRUCCION SAS		X	3124429728	15/08/2023	58,000,000
MUNICIPIO DE TOCANCIPA	XX		5169017 EXT. 102	30/12/2023	110,000,000
MUNICIPIO DE TABIO	XX		3176591606	23/12/2024	8,550,00
MUNICIPIO DE TABIO	XX		3176591606	17/06/2024	28,500,000
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TABIO	XX		3138202470	24/12/2024	40,717,000
INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE DE TOCANCIPA	XX		3103036119	30/12/2024	24,850,000
MUNICIPIO DE TABIO	XX		3176591606	23/05/2025	23,600,000
CONCEJO MUNICIPAL DE TENJO	XX		6018650304	30/12/2025	172,000,000
MUNICIPIO DE SESQUILE	XX		3112257770	21/12/2025	28,000,000

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: BIERNAL

SEGUNDO APELLIDO: CORTES

NOMBRES: MARIA FERNANDA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [XX] C.E. [ ] PASAPORTE [ ]

NÚMERO: ## 2 0 9 4 8 4 7 9

ACTÚA EN CARÁCTER DE: Representante Legal [X] Apoderado [ ]

CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: $

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS

CONTRATANTE

FORMA FUHVPJ001

CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES :

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	5/01/2026

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	CIUDAD Y FECHA

(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-08 11:23

Razón social

EQUIPO ASESOR SAS

NIT

901434065	DV	1

Lugar de ubicación

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	SOPÓ

Clase de entidad

Organismos no gubernamentales

Si es otra, cual?

Actúa en carácter de Representante Legal Sí [X] No [ ]

Servicios de la entidad:

Servicio Integral de asesorías legales y capacitación no formal dirigidas tanto al sector público como al sector privado, representación judicial ciencias administrativas y constitucionales proceso y procedimiento disciplinario, acciones contencioso administrativas, régimen contractual acciones laborales, saneamiento titulación de predios, cancelación patrimonio de familia, sucesiones, orientación y trámite en temas laborales, civiles, análisis de situaciones específicas y emisión de conceptos técnicos, revisión y estudio de temas particulares para orientar la toma de decisiones y en general todo el apoyo jurídico en áreas especializadas dentro del marco de los principios generales del derecho y con miras a la seguridad Jurídica asesoría y asistencia en el campo contable y tributario.

ombres y apellidos completos del representante legal

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARIA	FERNANDA	BERNAL	CORTES

Documento de identificación del representante legal

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	20948479

Lugar de nacimiento del representante legal

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	CHÍA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TABIO S.A.

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	TABIO

Dirección	["Carrera 1 No. 3 - 33 Barrio El Portal"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, A CONTINUACIÓN RELACIONO LOS BIENES Y RENTAS DEL ÚLTIMO AÑO GRAVABLE DE EQUIPO ASESOR SAS.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuvo EQUIPO ASESOR SAS en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Ingresos por la actividad ordinaria - operacionales	$145.729.000,00
Ingresos no operacionales	
Otros	
TOTAL	$145.729.000,00

Las cuentas bancarias de EQUIPO ASESOR SAS en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$34.654.908,00

Los bienes patrimoniales de EQUIPO ASESOR SAS son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación, procedo a publicar y divulgar proactivamente la información que, en mi calidad de representante legal de EQUIPO ASESOR SAS, es susceptible de generar un posible conflicto de interés a esta persona jurídica, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019 y conforme con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

2.1. POSIBLES CONFLICTOS POR RELACIONES QUE TIENEN LA PERSONA JURÍDICA O EL REPRESENTANTE LEGAL.

¿Es usted representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual EQUIPO ASESOR SAS celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque usted es representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual EQUIPO ASESOR SAS celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿La persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual EQUIPO ASESOR SAS celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque la persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual EQUIPO ASESOR SAS celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿Existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual EQUIPO ASESOR SAS celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

2.2. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

¿EQUIPO ASESOR SAS realizó donaciones?

Sí [ ] No [X]

Las donaciones realizadas por EQUIPO ASESOR SAS que le representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hizo esas donaciones son:

Nombre entidad	Valor

2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

EQUIPO ASESOR SAS, o yo, en mi calidad de su representante legal, tenemos otro(s) potencial(es) conflicto(s) de interés:

Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés son:

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO C
DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 1

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:31:28 horas del 06/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ci
Apellidos y Nombres **BERNAL CORTES MARIA FERNANDA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA MU**
899999443-9 y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al ca
cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen
hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro
otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se
2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás no
tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

› Portal web DIIN

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 martes 30 de diciembre de 2025, a las 15:40:56, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	20948479
Código de Verificación	209484792512301540 56

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

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 martes 30 de diciembre de 2025, a las 15:41:55, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9014340651
Código de Verificación	9014340651251230154155

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

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287220658

Bogotá DC, 30 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) MARIA FERNANDA BERNAL CORTES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 20948479:

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 Política 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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287220747

PIB
15:43:23

Bogotá DC, 30 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), la persona EQUIPO ASESOR SAS identificado(a) con NIT número 9014340651:

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 Política 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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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 03:44:21 PM horas del 30/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **20948479**

Apellidos y Nombres: **BERNAL CORTES MARIA FERNANDA**

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

Todos los derechos reservados.

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, 30/12/2025 03:45:03 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **20948479** y Nombre: **MARIA FERNANDA BERNAL CORTES.**

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. **131490541** . 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

TIC

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 20948479 **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 30/12/2025 03:48 PM

Código Verificación: **PGLW6T9VS8**

Válida hasta: **30/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

ESPTA-2025.130.10.00023

Tabio, 08 de enero de 2025

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TABIO S.A. EMSERTABIO ESP

CERTIFICA:

Que la señora **MARIA FERNANDA BERNAL CORTES** identificada con CC 20.948.479 representante legal de **EQUIPO ASESOR S.A.S.** identificada con NIT 901.434.065-1 suscribió CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TABIO S.A "EMSERTABIO ESP"** identificada con **NIT 900.285.304-1** que a continuación se relaciona:

AÑO	2024
NUMERO CONTRATO	009
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en asesoría jurídica y administrativa externa para el desarrollo de los asuntos y la gestión de la Empresa de Servicios Públicos de Tabio S.A. EMSERTABIO ESP.
FECHA INICIO DEL CONTRATO	11 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2024
DURACIÓN TOTAL CONTRATO	11 meses y 19 días
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 44.317.000

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar asesoría jurídica y administrativa al despacho del señor Gerente y dependencias que lo requieran en los procesos y procedimientos que le competan dependiendo la especialidad de los asuntos jurídicos y administrativos.

2. Realizar desde el componente jurídico el análisis de los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran adelantar en los procesos asignados dependiendo la especialidad de los mismos y hacer seguimiento a los mismos hasta que se resuelva de fondo y/o se agote vía gubernativa en caso de que esta proceda en los respectivos asuntos.

3. Responder consultas, brindar asesorias y presentar oficios, documentos e informes jurídicos, en un tiempo prudente de manera ágil y guardando siempre el rigor jurídico necesario de un concepto experto.

4. Emitir conceptos o pronunciamientos jurídicos en asuntos administrativos, contractuales, disciplinarios, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, procesos de talento humano con ocasión del servicio público y demás asuntos que se pongan en conocimiento por parte del supervisor.

5. Asesorar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones y demás documentos relacionados con las novedades administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la empresa.

6. Asesorar el proceso de cumplimiento de fallos judiciales y suministrar instrucciones para garantizar la defensa jurídica de la empresa.

7. Estudiar y asesorar frente a las consultas de los funcionarios de la empresa y sus servidores en temas relacionados con el proceso de Gestión de Talento Humano en sus fases de vinculación, permanencia y retiro.

8. Asesorar frente a los procesos de modificación de la estructura administrativa, planta de personal, escala salarial, manual de funciones, requisitos y competencias de la planta de cargos de la empresa.

9. Garantizar la disponibilidad del equipo de profesionales establecido para la ejecución del contrato.

La presente se expide a los ocho (08) días del mes de enero del 2025

FREDY ANDRES FELACIO RODRIGUEZ
Gerente

Elaboró: Angelica Tatiana Luque – Contratista
Revisó y aprobó: Fredy Andrés Felacio Rodriguez- Gerente

CERTIFICACIÓN 2025

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisadas las bases de datos de esta dependencia se pudo establecer que el Municipio de Tabio suscribió un contrato de prestación de servicios con **EQUIPO ASESOR S.A.S**, identificado con NIT N° 901434065-1, así:

N° DE CONTRATO Y FECHA:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **202400004** de 18 de enero de 2024
CONTRATISTA:	**EQUIPO ASESOR S.A.S**
IDENTIFICACIÓN:	NIT. 901434065-1
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA DIRIGIDO AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LOS SECRETARIOS DE DESPACHO.
SUPERVISOR:	SECRETARÍA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Brindar asesoria jurídica y administrativa al Despacho del alcalde, y Secretarías de despacho que lo requieran en los procesos y procedimientos que le competan dependiendo la especialidad de los asuntos jurídicos y administrativos. 2. Realizar desde el componente jurídico el análisis de los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran adelantar en los procesos asignados dependiendo la especialidad de los mismos y hacer seguimiento a los mismos hasta que se resuelva de fondo y/o se agote vía gubernativa en caso de que esta proceda en los respectivos asuntos. 3. Responder las consultas, brindar asesorias y presentar oficios, documentos e informes jurídicos, en un tiempo prudente de manera ágil y guardando siempre el rigor jurídico necesario de un concepto experto. 4. Emitir conceptos o pronunciamientos jurídicos en asuntos administrativos, contractuales, disciplinarios, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, procesos de talento humano con ocasión del servicio público y demás asuntos que se pongan en conocimiento por parte del supervisor. 5. Asesorar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones y demás documentos relacionados con las novedades administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía. 6. Asesorar el proceso de cumplimiento de fallo judiciales y suministrar instrucciones para garantizar la defensa jurídica de la Entidad. 7. Estudiar y asesorar frente a las consultas de las dependencias de la Alcaldía y sus servidores públicos en temas relacionados con el proceso de Gestión de Talento Humano en sus fases de vinculación, permanencia y retiro. 8. Asesorar frente a los procesos de modificación de la estructura administrativa, planta de personal, escala salarial, manual de funciones requisitos y competencias de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal.

	9. Participar en las reuniones y comités que sea convocado por parte del señor Alcalde. Así como emitir directrices que permita dar cabal cumplimiento a las funciones de la Administración Municipal. 10. Garantizar la disponibilidad del equipo de profesionales establecido para la ejecución del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 28.500.000) M/CTE
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18 de enero de 2024
FECHA DE INICIO:	18 de enero de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CINCO (05) MESES
ESTADO DEL CONTRATO	**TERMINADO**
FECHA DE TERMINACIÓN	17 DE JUNIO DE 2024
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA
CUMPLIMIENTO:	SATISFACTORIO
DEPENDENCIA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	SECRETARÍA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FECHA DE EXPEDICIÓN:	OCHO (08) DÍAS DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).
NOMBRE- FIRMA-CARGO DEL FUNCIONARIO QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	**JEISSON DAVID GARCIA LOZANO** **Secretario General y Participación Ciudadana**

Elaboró: Monica Victoria Rubio Baquero Técnico administrativo Secretaría General y de P.C.	Revisó Monica Victoria Rubio Baquero Técnico administrativo Secretaría General y de P.C.	Aprobó: Jeisson David García Lozano Secretario General y de P.C Secretaría General y de P.C.

CERTIFICACIÓN 2025

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisadas las bases de datos de esta dependencia se pudo establecer que el Municipio de Tabio suscribió un contrato de prestación de servicios con **EQUIPO ASESOR S.A.S**, identificado con NIT N° 901434065-1, así:

N° DE CONTRATO Y FECHA:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **202400111** de 23 de julio de 2024
CONTRATISTA:	**EQUIPO ASESOR S.A.S**
IDENTIFICACIÓN:	NIT. 901434065-1
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA DIRIGIDO AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LOS SECRETARIOS DE DESPACHO.
SUPERVISOR:	SECRETARÍA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Brindar asesoría jurídica y administrativa al Despacho del alcalde, y Secretarías de despacho que lo requieran en los procesos y procedimientos que le competan dependiendo la especialidad de los asuntos jurídicos y administrativos. 2. Realizar desde el componente jurídico el análisis de los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran adelantar en los procesos asignados dependiendo la especialidad de los mismos y hacer seguimiento a los mismos hasta que se resuelva de fondo y/o se agote vía gubernativa en caso de que esta proceda en los respectivos asuntos. 3. Responder las consultas, brindar asesorías y presentar oficios, documentos e informes jurídicos, en un tiempo prudente de manera ágil y guardando siempre el rigor jurídico necesario de un concepto experto. 4. Emitir conceptos o pronunciamientos jurídicos en asuntos administrativos, contractuales, disciplinarios, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, procesos de talento humano con ocasión del servicio público y demás asuntos que se pongan en conocimiento por parte del supervisor. 5. Asesorar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones y demás documentos relacionados con las novedades administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía. 6. Asesorar el proceso de cumplimiento de fallo judiciales y suministrar instrucciones para garantizar la defensa jurídica de la Entidad. 7. Estudiar y asesorar frente a las consultas de las dependencias de la Alcaldía y sus servidores públicos en temas relacionados con el proceso de Gestión de Talento Humano en sus fases de vinculación, permanencia y retiro. 8. Asesorar frente a los procesos de modificación de la estructura administrativa, planta de personal, escala salarial, manual de funciones requisitos y competencias de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal.

	9. Participar en las reuniones y comités que sea convocado por parte del señor Alcalde. Así como emitir directrices que permita dar cabal cumplimiento a las funciones de la Administración Municipal. 10. Garantizar la disponibilidad del equipo de profesionales establecido para la ejecución del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 17.100.000) M/CTE
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23 de julio de 2024
FECHA DE INICIO:	23 de julio de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN:	TRES (03) MESES
ESTADO DEL CONTRATO	**TERMINADO**
FECHA DE TERMINACIÓN	22 DE OCTUBRE DE 2024
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA
CUMPLIMIENTO:	SATISFACTORIO
DEPENDENCIA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	SECRETARÍA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FECHA DE EXPEDICIÓN:	OCHO (08) DÍAS DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).
NOMBRE- FIRMA-CARGO DEL FUNCIONARIO QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	**JEISSON DAVID GARCIA LOZANO** **Secretario General y Participación Ciudadana**

Elaboró: Monica Victoria Rubio Baquero Técnico administrativo Secretaría General y de P.C.	Revisó Monica Victoria Rubio Baquero Técnico administrativo Secretaría General y de P.C.	Aprobó: Jeisson David García Lozano Secretario General y de P.C Secretaría General y de P.C.

CERTIFICACIÓN 2025

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisadas las bases de datos de esta dependencia se pudo establecer que el Municipio de Tabio suscribió un contrato de prestación de servicios con **EQUIPO ASESOR S.A.S**, identificado con NIT N° 901434065-1, así:

N° DE CONTRATO Y FECHA:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **202400217** de 08 de noviembre de 2024
CONTRATISTA:	**EQUIPO ASESOR S.A.S**
IDENTIFICACIÓN:	NIT. 901434065-1
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA DIRIGIDO AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LOS SECRETARIOS DE DESPACHO.
SUPERVISOR:	ASESOR DE DESPACHO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Brindar asesoría jurídica y administrativa al Despacho del alcalde, y Secretarías de despacho que lo requieran en los procesos y procedimientos que lo competan dependiendo la especialidad de los asuntos jurídicos y administrativos. 2. Realizar desde el componente jurídico el análisis de los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran adelantar en los procesos asignados dependiendo la especialidad de los mismos y hacer seguimiento a los mismos hasta que se resuelva de fondo y/o se agote vía gubernativa en caso de que esta proceda en los respectivos asuntos. 3. Responder las consultas, brindar asesorías y presentar oficios, documentos e informes jurídicos, en un tiempo prudente de manera ágil y guardando siempre el rigor jurídico necesario de un concepto experto. 4. Emitir conceptos o pronunciamientos jurídicos en asuntos administrativos, contractuales, disciplinarios, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, procesos de talento humano con ocasión del servicio público y demás asuntos que se pongan en conocimiento por parte del supervisor. 5. Asesorar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones y demás documentos relacionados con las novedades administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía. 6. Asesorar el proceso de cumplimiento de fallo judiciales y suministrar instrucciones para garantizar la defensa jurídica de la Entidad. 7. Estudiar y asesorar frente a las consultas de las dependencias de la Alcaldía y sus servidores públicos en temas relacionados con el proceso de Gestión de Talento Humano en sus fases de vinculación, permanencia y retiro. 8. Asesorar frente a los procesos de modificación de la estructura administrativa, planta de personal, escala salarial, manual de funciones requisitos y competencias de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal.

	9. Participar en las reuniones y comités que sea convocado por parte del señor Alcalde. Así como emitir directrices que permita dar cabal cumplimiento a las funciones de la Administración Municipal. 10. Garantizar la disponibilidad del equipo de profesionales establecido para la ejecución del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 8.550.000) M/CTE
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08 de noviembre de 2024
FECHA DE INICIO:	08 de noviembre de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN:	UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS
ESTADO DEL CONTRATO	**TERMINADO**
FECHA DE TERMINACIÓN	22 DE DICIEMBRE DE 2024
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA
CUMPLIMIENTO:	SATISFACTORIO
DEPENDENCIA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	SECRETARÍA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FECHA DE EXPEDICIÓN:	OCHO (08) DÍAS DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).
NOMBRE- FIRMA-CARGO DEL FUNCIONARIO QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	**JEISSON DAVID GARCIA LOZANO** **Secretario General y Participación Ciudadana**

Elaboró: Monica Victoria Rubio Baquero Técnico administrativo Secretaria General y de P.C.	Revisó Monica Victoria Rubio Baquero Técnico administrativo Secretaria General y de P.C.	Aprobó: Jeisson David Garcia Lozano Secretario General y de P.C Secretaria General y de P.C.

TOCANCIPA

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos de la Oficina Jurídica y de Contratación entre el Municipio de Tocancipá y **EQUIPO ASESOR SAS,** identificada con Nit. 901.434.065-1, representada legalmente por la Señora **MARÍA FERNANDA BERNAL CORTES**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 20.948.479 de Sopó, en calidad de representante legal, celebraron el Contrato 534 según la siguiente descripción.

CONTRATO NÚMERO 534 DE 2023

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS DE LA ALCALDIA DE TOCANCIPA.

FECHA DEL CONTRATO:	02 DE OCTUBRE DE 2023
ACTA DE INICIO	06 DE OCTUBRE DE 2023
TERMINO DE DURACION INICIAL:	TRES (3) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($110.000.000).
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
LIQUIDADO:	DEDCRETO 1082 DE 2015

Inexistencia de la relación laboral: En los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, no existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipá a los dos (02) días del mes de febrero de 2024.

MARLA PATRICIA BARBOSA PALLARES
Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación

Proyectó: Sonia A. Reyes Ochoa / Aux. Administrativo OJC
Revisó: Jairo Eduardo Muñoz Contratista / OJC

TABIO

CERTIFICACIÓN 2025

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisadas las bases de datos de esta dependencia se pudo establecer que el Municipio de Tabio suscribió el contrato de prestación de servicios con **EQUIPO ASESOR S.A.S - NIT 901.434.065-1** representado legalmente por **MARÍA FERNANDA BERNAL CORTES** identificada con cédula de ciudadanía N° 20.948.479 de Sopo (Cundinamarca), así:

N° DE CONTRATO Y FECHA:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **202500010** de 24 de enero de 2025
CONTRATISTA:	EQUIPO ASESOR S.A.S
IDENTIFICACIÓN:	NIT 901.434.065-1
REPRESENTANTE LEGAL:	MARÍA FERNANDA BERNAL CORTES C.C. 20.948.479 de Sopo (Cundinamarca)
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA DIRIGIDO AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LOS SECRETARIOS DE DESPACHO.
SUPERVISOR:	ASESOR DESPACHO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Brindar asesoría jurídica y administrativa al Despacho del alcalde, y Secretarías de despacho que lo requieran en los procesos y procedimientos que le competan dependiendo la especialidad de los asuntos jurídicos y administrativos. 2. Realizar desde el componente jurídico el análisis de los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran adelantar en los procesos asignados dependiendo la especialidad de los mismos y hacer seguimiento a los mismos hasta que se resuelva de fondo y/o se agote vía gubernativa en caso de que esta proceda en los respectivos asuntos. 3. Responder las consultas, brindar asesorías y presentar oficios, documentos e informes jurídicos, en un tiempo prudente de manera ágil y guardando siempre el rigor jurídico necesario de un concepto experto. 4. Emitir conceptos o pronunciamientos jurídicos en asuntos administrativos, contractuales, disciplinarios, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, procesos de talento humano con ocasión del servicio público y demás asuntos que se pongan en conocimiento por parte del supervisor. 5. Asesorar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones y demás documentos relacionados con las novedades administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía. 6. Brindar apoyo en el estudio para la estructuración, revisión de los proyectos de acuerdo y acuerdos que se envíen para sanción. 7. Estudiar y asesorar frente a las consultas de las dependencias

	parte del señor Alcalde. Así como emitir directrices que permita dar cabal cumplimiento a las funciones de la Administración Municipal. 9. Garantizar la disponibilidad del equipo de profesionales establecido para la ejecución del contrato
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($23.600.000) M/CTE.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24 DE ENERO DE 2025
FECHA DE INICIO:	24 DE ENERO DE 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (04) MESES
ADICIÓN:	N/A
PRÓRROGA:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE MAYO DE 2025
ESTADO DEL CONTRATO:	**TERMINADO**
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA
DEPENDENCIA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	SECRETARÍA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
FECHA DE EXPEDICIÓN:	QUINCE (15) DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).
NOMBRE- FIRMA-CARGO DEL FUNCIONARIO QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	**MARTHA ROCIO PEÑUELA QUIJANO** **Profesional Universitario – Contratación** **Secretaría General y de Participación Ciudadana**

Elaboró: Martha Rocio Peñuela Quijano Profesional Universitario-Secretaria General y P.C.	Revisó: Martha Rocio Peñuela Quijano Profesional Universitario-Secretaria General y P.C.	Aprobó: Martha Rocio Peñuela Quijano Profesional Universitario-Secretaria General y P.C.

Concejo
Municipal de Tenjo

CERT.CMT.-2025-126

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE TENJO, CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE:

Consultados los archivos que reposan en el Honorable Concejo Municipal de Tenjo, se encontró que la empresa **EQUIPO ASESOR S.A.S.** con Nit No: 901.434.065-1, representada legalmente por **MARIA FERNANDA BERNAL CORTES,** identificada con cédula de ciudadanía número **20.948.479** expedida en Sopó, suscribió el contrato, que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	CMT- 001 DE 2025
CONTRATISTA	**EQUIPO ASESOR S.A.S.**
NIT	**901.434.065-1**
REPRESENTANTE LEGAL	**MARIA FERNANDA BERNAL CORTES**
IDENTIFICACION	**CC NO. 20.948.479**
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TENJO – CUNDINAMARCA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($120.000.000.oo)
ADICIÓN:	CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($52.000.000.oo)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CIENTO SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($172.000.000.oo)
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	OCHO (08) MESES
PRORROGA:	TRES (3) MESES Y CATORCE (14) DÍAS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	17 DE ENERO DE 2025
FECHA DE INICIO:	17 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR:	**JEISON ALEJANDRO CHIVARA TEATINO**
CARGO:	Presidente Concejo Municipal de Tenjo
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Absolver las consultas de carácter jurídico que sean elevadas en la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Tenjo y las que surjan en aplicación del Reglamento Interno de la Corporación. 2. Proyectar las Resoluciones Administrativas de las decisiones adoptadas por el presidente o la Mesa Directiva. 3. Revisar los Actos Administrativos que emita El concejo Municipal

	5. Asesorar en el estudio de los Proyectos de Acuerdo Municipal cuando sea solicitado por el presidente de la Corporación, emitiendo concepto jurídico sobre los mismos, cuando sea necesario. 6. Resolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de la actuación de la Corporación le formule el presidente y emitir los conceptos jurídicos que sean necesarios. 7. Proyectar modelos y/o revisar las minutas de los contratos, convenios y actos administrativos propios de la actividad precontractual, contractual post contractual y en general estructurar los contratos, adiciones y convenios relacionados con los proyectos a cargo del Honorable Concejo Municipal de Tenjo. 8. Apoyar el cargue de los procesos contractuales en la plataforma virtual SECOP II. 9. Atender oportuna y diligentemente las actividades que le sean encomendadas cuando sea designado del comité asesor y evaluador en los procesos de contratación adelantados por el Concejo. 10. Representar judicialmente al honorable concejo municipal de Tenjo en los casos que se requiera. 11. Proyectar las respuestas y desarrollar las actividades derivadas de los planes de mejoramiento internos y externos (hallazgos o no conformidades), que acorde con las obligaciones sean asignadas por el supervisor. 12. Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual, y que se deriven del direccionamiento estratégico para la vigencia 2025.

Dada en el Concejo Municipal de Tenjo (Cund), a los dieciocho (18) días del mes de Diciembre de dos mil veinticinco (2025).

LAURA VIVIANA JIMENEZ FORERO
Secretaria General
Honorable Concejo Municipal de Tenjo

Concejo Municipal de Tenjo
Secretaría General

Proyecto: Diego Gómez- OPS Apoyo Secretaria General
Revisó: Laura V. Jiménez- Secretaria General
Aprobó: Laura V. Jiménez- Secretaria General

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisadas las bases de datos de esta dependencia se pudo establecer que el **MUNICIPIO DE TABIO** – NIT 899.999.443-9 suscribió un contrato de prestación de servicios profesionales con **EQUIPO ASESOR S.A.S**, identificado con NIT N° 901.434.065-1, así:

N° DE CONTRATO Y FECHA:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS **N° 202500133** del 27 de mayo de 2025
CONTRATISTA:	**EQUIPO ASESOR S.A.S**
IDENTIFICACIÓN:	NIT. 901.434.065-1
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA DIRIGIDO AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LOS SECRETARIOS DE DESPACHO.
SUPERVISOR:	JEFE OFICINA JURIDICA Y DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Brindar asesoria jurídica y administrativa al Despacho del alcalde, y Secretarías de despacho que lo requieran en los procesos y procedimientos que le competan dependiendo la especialidad de los asuntos jurídicos y administrativos. 2. Realizar desde el componente jurídico el análisis de los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran adelantar en los procesos asignados dependiendo la especialidad de los mismos y hacer seguimiento a los mismos hasta que se resuelva de fondo y/o se agote vía gubernativa en caso de que esta proceda en los respectivos asuntos. 3. Responder las consultas, brindar asesorías y presentar oficios, documentos e informes jurídicos, en un tiempo prudente de manera ágil y guardando siempre el rigor jurídico necesario de un concepto experto. 4. Emitir conceptos o pronunciamientos jurídicos en asuntos administrativos, contractuales, disciplinarios, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, procesos de talento humano con ocasión del servicio público y demás asuntos que se pongan en conocimiento por parte del supervisor. 5. Asesorar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones y demás documentos relacionados con las novedades administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía. 6. Brindar apoyo en el estudio para la estructuración, revisión de los proyectos de acuerdo y acuerdos que se envíen para sanción. 7. Estudiar y asesorar frente a las consultas de las dependencias de la Alcaldía y sus servidores públicos en temas relacionados con el proceso de Gestión de Talento Humano en sus fases de vinculación, permanencia y retiro. 8. Participar en las reuniones y comités que sea convocado por parte del señor Alcalde. Así como actividades

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 29.500.000) M/CTE.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN SECOP II:	27 DE MAYO DE 2025
FECHA DE INICIO:	27 DE MAYO DE 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CINCO (05) MESES
ADICIÓN N°1	N/A
PRORROGA N°1	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 29.500.000) M/CTE.
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN:	VEINTISEIS (26) DE OCTUBRE DE 2025
ESTADO DEL CONTRATO	**TERMINADO**
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA
DEPENDENCIA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	SECRETARÍA GENERAL Y DE ASUNTOS CONTRACTUALES
FECHA DE EXPEDICIÓN:	OCHO (8) DE ENERO DE 2026
NOMBRE- FIRMA-CARGO DEL FUNCIONARIO QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	**MARTHA ROCÍO PEÑUELA QUIJANO** **Profesional Universitario – Contratación** **Secretaria General y de Asuntos Contractuales**

Fuente: SECOP II / Matriz de contratación
Elaboró María Camila Correa Borrego / Profesional Universitario Contratación / Secretaría General y de Asuntos Contractuales.
Revisó y Aprobó Martha Rocío Peñuela Quijano / Profesional Universitario Contratación / Secretaría General y de Asuntos Contractuales.

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisadas las bases de datos de esta dependencia se pudo establecer que el **MUNICIPIO DE TABIO** – NIT 899.999.443-9 suscribió un contrato de prestación de servicios profesionales con **EQUIPO ASESOR S.A.S**, identificado con NIT N° 901.434.065-1, así:

Nº DE CONTRATO Y FECHA:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS **N° 202500225** del 29 de octubre de 2025
CONTRATISTA:	**EQUIPO ASESOR S.A.S**
IDENTIFICACIÓN:	NIT. 901.434.065-1
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA DIRIGIDO AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LOS SECRETARIOS DE DESPACHO.
SUPERVISOR:	JEFE OFICINA JURIDICA Y DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Brindar asesoría jurídica y administrativa al Despacho del alcalde, y Secretarías de despacho que lo requieran en los procesos y procedimientos que le competan dependiendo la especialidad de los asuntos jurídicos y administrativos. 2. Realizar desde el componente jurídico el análisis de los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran adelantar en los procesos asignados dependiendo la especialidad de los mismos y hacer seguimiento a los mismos hasta que se resuelva de fondo y/o se agote vía gubernativa en caso de que esta proceda en los respectivos asuntos. 3. Responder las consultas, brindar asesorías y presentar oficios, documentos e informes jurídicos, en un tiempo prudente de manera ágil y guardando siempre el rigor jurídico necesario de un concepto experto. 4. Emitir conceptos o pronunciamientos jurídicos en asuntos administrativos, contractuales, disciplinarios, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, procesos de talento humano con ocasión del servicio público y demás asuntos que se pongan en conocimiento por parte del supervisor. 5. Asesorar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones y demás documentos relacionados con las novedades administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía. 6. Brindar apoyo en el estudio para la estructuración, revisión de los proyectos de acuerdo y acuerdos que se envíen para sanción. 7. Estudiar y asesorar frente a las consultas de las dependencias de la Alcaldía y sus servidores públicos en temas relacionados con el proceso de Gestión de Talento Humano en sus fases de vinculación, permanencia y retiro. 8. Participar en las reuniones y comités que sea convocado por parte del señor Alcalde. Así como emitir directrices

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($11.800.000) M/CTE.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN SECOP II:	29 DE OCTUBRE DE 2025
FECHA DE INICIO:	29 DE OCTUBRE DE 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	DOS (02) MESES
ADICIÓN N°1	N/A
PRORROGA N°1	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ONCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($11.800.000) M/CTE.
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	DOS (02) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN:	VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2025
ESTADO DEL CONTRATO	**TERMINADO**
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA
DEPENDENCIA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	SECRETARÍA GENERAL Y DE ASUNTOS CONTRACTUALES
FECHA DE EXPEDICIÓN:	OCHO (8) DE ENERO DE 2026
NOMBRE- FIRMA-CARGO DEL FUNCIONARIO QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	**MARTHA ROCÍO PEÑUELA QUIJANO** **Profesional Universitario – Contratación** **Secretaria General y de Asuntos Contractuales**

Fuente: SECOP II / Matriz de contratación
Elaboró María Camila Correa Borrego / Profesional Universitario Contratación / Secretaría General y de Asuntos Contractuales.
Revisó y Aprobó Martha Rocío Peñuela Quijano / Profesional Universitario Contratación / Secretaría General y de Asuntos Contractuales

Certificado
Bancario

Lunes, 3 de marzo de 2025

Señor(a)
A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que EQUIPO ASESOR SAS identificado(a) con NIT 901434065, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	89300000758	2021/06/17	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe
Gerente Servicios Contact Center & BPO

Bancolombia

- Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
- Áreas de interés
- Configuración Entidad Estatal / Proveedor
- Administración de usuarios
- Recomendaciones (no disponible)
- Biblioteca de documentos
- Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	EQUIPO ASESOR SAS
Nombre abreviado	EQUIPO ASESOR SAS
Fecha de creación	15/06/2023 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	NIT
Número de documento	901434065
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Sociedad por acciones simplificada
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Cundinamarca
Municipio	Sopó

Información de contacto

Dirección	CALLE 3 # 3-35
Código postal	
Teléfono de oficina	3123006023
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	equipoasesoriasjuridicas1@gmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	equipoasesoriasjuridicas1@gmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	
Nombre	EQUIPO ASESOR
Cargo	

Fax

Correo electrónico equipoasesoriasjuridicas@gmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA



DATOS PERSONALES

Lugar y fecha de Nacimiento	Manizales-Caldas, Febrero 11 de 1982
Cedula de Ciudadanía	16.073.494 de Manizales
Nacionalidad	colombiano
Celular	3152009575
E-Mail	dalejandromarin2@gmail.com

FORMACION ACADEMICA

BÁSICA SECUNDARIA

Colegio Mayor de Nuestra Señora
Bachiller Académico
Manizales Caldas, 1986-1999

ESCUELA NAVAL ALMIRANTE PADILLA

Cartagena de Indias 2000 –2003

UNIVERSITARIOS

Derecho
Universidad de Manizales
Manizales, Caldas
Agosto 2012

Especialización en Contratación estatal
Universidad de la Sabana
Chía, Cundinamarca

Agosto 2015

Maestría en Contratación estatal
Universidad de la Sabana
Chia, Cundinamarca
Actualmente

Diplomado en Derecho Administrativo
Politécnico Superior de Colombia
Julio 2016

Diplomado en Contratación Estatal
Politécnico Superior de Colombia
Septiembre 2016

Diplomado Paz a la Acción
ESAP
Noviembre 2016

COMPLEMENTARIOS

II CONGRESO INTERNACIONAL
DERECHO Y SOCIEDAD EN EL ESTADO CONSTITUCIONAL
Universidad de Manizales
Manizales, 31 de octubre, 1 y 2 de noviembre de 2007

ENCUENTRO NACIONAL DE CONSULTORIOS JURÍDICOS
"CÓMO ES POSIBLE LA ENSEÑANZA DEL CONSULTORIO JURÍDICO"
Universidad de Manizales
Manizales, 7 y 8 de junio de 2007

XV CONGRESO NACIONAL Y VI INTERNACIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
"COMPETITIVIDAD Y SERVICIOS PÚBLICOS"
ANDESCO
Plaza Mayor-Medellín, 26, 27 y 28 de junio de 2013

XVII CONGRESO NACIONAL E INTERNACIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS,
COMUNICACIONES TIC Y TV-ANDESCO
Centro de Convenciones Cartagena, 24, 25 y 25 de junio de 2015

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA ENTIDADES PÚBLICAS:
CONOCIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA NTCGP 1000
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, 2015

INDUCCION A PROCESOS PEDAGOGICOS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, 2016

CURSO PARA EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA SUJETOS AL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DE LA CNSC.
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, 2018

CLAVES PARA EL MANEJO DEL PORTAL SECOP II
F&C CONSULTORES, 2019

PERFIL PROFESIONAL

Abogado, egresado de la Universidad de Manizales, especialista en contratación estatal y maestrante de la Universidad de la Sabana. Persona con un alto nivel de responsabilidad, disciplina, constancia, eficiencia y honestidad en las diferentes actividades desarrolladas en mi vida personal y profesional. Con capacidad intelectual y profesional en la construcción y manejo de documentos jurídicos; estudio, análisis y redacción de conceptos para diferentes asuntos legales, y vigilancia de procesos jurídicos; destacándome en el área de derecho administrativo, contractual, servicios públicos y derecho constitucional.

Fortalezas para interpretar, analizar y diagnosticar situaciones jurídicas. Orientado a resultados y a la toma de decisiones oportunas. Capacidad de liderar, entrenar, y fomentar el trabajo en equipo para el logro de resultados de alto desempeño.

En el área de sistemas manejo el paquete básico de Office (Microsoft).

EXPERIENCIA LABORAL

Contratista Alcaldía Local Ciudad Bolívar- Prestar servicios profesionales especializados para apoyar al despacho en la revisión y validación de los procesos pre contractuales, contractuales y post contractuales que se adelanten, así como orientar en los trámites y procedimientos en materia administrativa que permitan garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan De Desarrollo Loca.

Secretario de Despacho, y Jefe de Oficina Asesora jurídica y de contratación – secretaria Juridica y de contratación Alcaldía Municipal de Sopó – Cundinamarca.
1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2023

Coordinar la actividad jurídica de la entidad, unificar el criterio jurídico y garantizar la elaboración de contratos y convenios; dar soporte y asistencia a las diferentes dependencias de la administración, mediante la asesoría, la representación delegada, el apoyo y la asistencia jurídica.

Secretario de Despacho, Secretaría Jurídica Alcaldía Municipal de Zipaquirá– Cundinamarca.
04 de julio de 2018 hasta el 30 de diciembre de 2019

Coordinar la actividad jurídica de la entidad, unificar el criterio jurídico y garantizar

Profesional Universitario IMRD Tocancipá–Cundinamarca. 3 de abril del año 2018 hasta el 30 de junio del año 2018

Prestar asesoría jurídica en los procesos administrativos, jurídicos y de contratación estatal al IMRD de Tocancipá.

Profesional Universitario Alcaldía Municipal de Zipaquirá–Cundinamarca. 10 de enero del año 2018 hasta el 29 de junio del año 2018

Prestar servicios profesionales para adelantar procesos de contratación de las etapas precontractual, contractual y post contractual del municipio de Zipaquirá.

Profesional Universitario Alcaldía Municipal de Zipaquirá–Cundinamarca. 7 de noviembre del año 2017 hasta el 29 de diciembre del año 2017

Prestar servicios profesionales para adelantar procesos de contratación de las etapas precontractual, contractual y post contractual del municipio de Zipaquirá.

Director de Contratación Alcaldía de Cajicá–Cundinamarca. 24 de agosto del año 2017 hasta el 18 de octubre del año 2017

Dirigir, planear, coordinar, evaluar y controlar, la formulación del plan de contratación administrativa, en todas sus modalidades, bajo la orientación y dirección del despacho del alcalde, con base en los planes de acción y plan de desarrollo municipal, observando las disposiciones legales respectivas.

Dirigir, liderar y evaluar, jurídica y legalmente a la administración municipal, en el desarrollo de procesos y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades, de conformidad con las normas legales y reglamentarias sobre la materia.

Jefe Oficina Jurídica Insdeportes Cajicá–Cundinamarca. 01 de junio del año 2017 hasta el 23 de agosto del año 2017

Apoyo y soporte jurídico al IMRD de Cajicá en la adopción de políticas, planes y estrategias en el área administrativa, institucional y de cumplimiento misional, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la cultura de la gestión pública orientada a resultados.

Brindar asesoría, apoyo, orientación y asistencia profesional en asuntos jurídicos, el cumplimiento de la gestión, el desarrollo de las funciones y competencias misionales, propia del IMDR de Cajicá.

Profesional Universitario especializado Alcaldía Municipal de Cajicá–Cundinamarca. 12 de enero del año 2017 hasta el 31 de mayo del año 2017

Prestación de servicios profesionales especializados como apoyo a la dirección

Cundinamarca.
25 de agosto del año 2016 hasta el 30 de diciembre del año 2016

Prestación de servicios profesionales especializados como apoyo a la dirección de contratos y convenios en las diferentes etapas de la contratación, y fortalecer la etapa de planeación contractual en las secretarias de la alcaldía municipal de Cajicá.

Gerente Jurídico Administrativo y de Gobierno Alcaldia Municipal de Cogua – Cundinamarca. Secretario de Gobierno 01-01-2016, 31-05-2016.

Planifica, dirige, promueve, coordina, ejecuta, evalúa y controla las acciones de competencia municipal, relativas a las áreas jurídicas, administrativas, contractuales seguridad y convivencia ciudadana, participación comunitaria, apoya y asesora al Alcalde en materia jurídica- contractual y a las demás dependencias, para el logro de objetivos de gestión gerencial en términos de calidad, eficiencia y oportunidad.

Profesional Jurídico de la Empresa de servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A. E.S.P. Marzo 2013, diciembre 2015.

Proyección, ejecución y revisión de los procesos contractuales de la Empresa Apoyo administrativo jurídico de la Empresa en la revisión asesoramiento proyección de contratos y actos administrativos de la Empresa.
Acompañamiento a la Empresa en conflictos laborales con entidades sindicales y demás entidades que lo requieran.
Seguimiento permanente de las hojas de vida del personal activo, como es la revisión de contratos laborales o actos administrativos que de ellas se deriven.
Asesoramiento en trámites de incapacidades generales o por accidente laboral.
Respuesta a demandas o procesos que se instauren contra la Empresa.
Acompañamiento a los empleados conforme a sus derechos adquiridos en la solución de inquietudes.
Respuestas a Derechos de Petición y PQRs.
Actualización del Manual de Contratación y de los procedimientos jurídicos de la Empresa.

Escribiente, Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, Sala de Justicia y Paz- Rama Judicial del Poder Público. Septiembre 2012-diciembre 2012

Practica Jurídica Aguas de Manizales S.A E.S.P – Plan Departamental de Aguas

Experiencia en contratación pública y servicios públicos domiciliarios Junio 2011- junio 2012
Manizales-Caldas

Experiencia en contratación pública y procesos de selección. Ley 80 de 1993 reglamentación y modificatorios.
Experiencia en Servicios Públicos Domiciliarios, Ley 142 de 1994, Decreto 302 del 2000, Decreto 229 de 2002, Ley 1437 de 2011, Conceptos Unificadores emitidos

por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliaros y demás normas concordantes.
Respuesta a petición quejas y reclamo. PQR
Respuesta a recursos de Reposición, Apelación y otros.
Respuesta a solicitudes de Silencios Administrativos.
Realización de Notificaciones.

Prefabricados de Cemento PRODELCAG
Auxiliar Administrativo
01 de febrero de 2009- 30 de julio de 2010
Ibagué – Tolima

Consultorio Jurídico Universidad de Manizales
2007 –2008
Manizales-Caldas.

REFERENCIAS PERSONALES

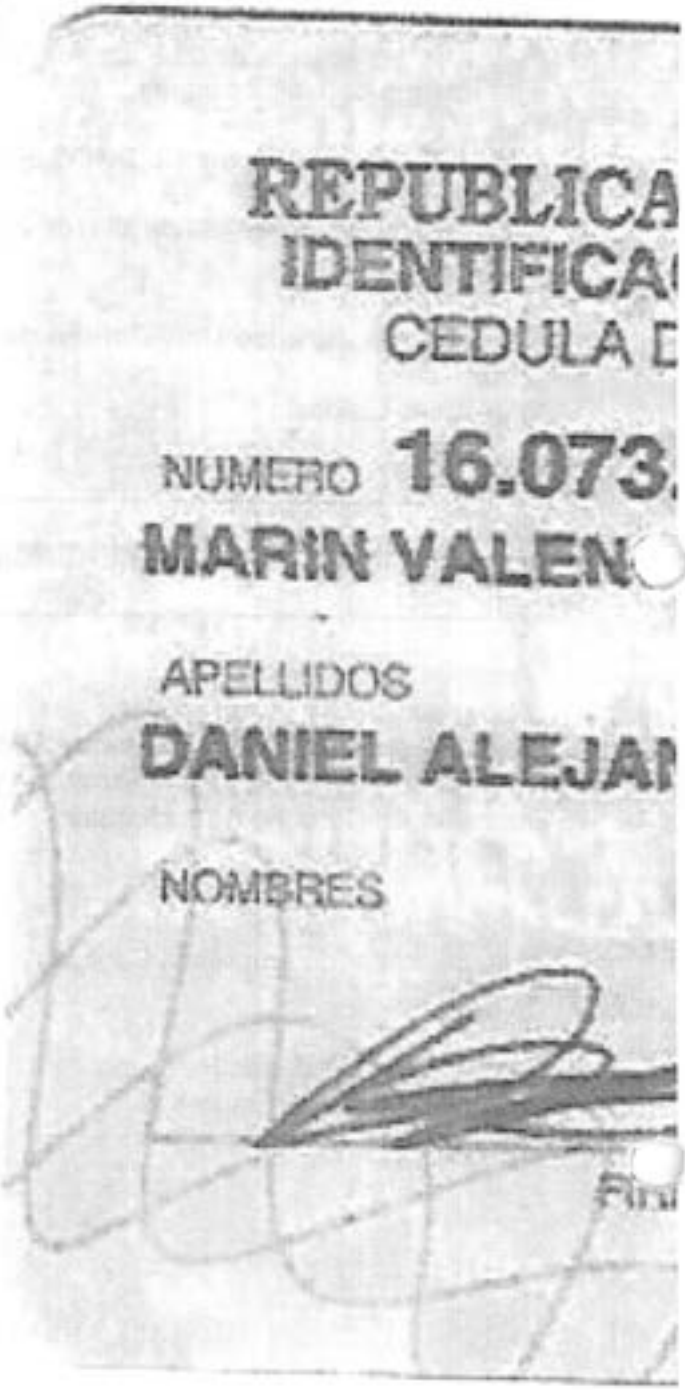
Amanda Pardo Olarte
Abogada
Especialista en Gestión y Gerencia Pública
Postgrado en Ciencias Administrativas y Constitucionales
Magister en Derecho Administrativo
Cel.: 3025975949

Aldo Camera Triviño
Administrador de empresas Publicas
Cel.: 3005546959

Luz Adriana Cárdenas Restrepo
Administradora de Empresas
Cel.:3214117448

DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA
C.C. No. 16.073.494 de Manizales
T.P. 219358

Nota: Para efectos legales, hago constar que la información subministrada en la hoja de vida es totalmente cierta y puede ser verificada a cabalidad.


REPUBLICA
IDENTIFICA
CEDULA D
NUMERO 16.073.
MARIN VALEN
APELLIDOS
DANIEL ALEJAN
NOMBRES

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
DANIEL ALEJANDRO

APELLIDOS:
MARIN VALENCIA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JOSÉ AGUSTÍN SUÁREZ ALBA

UNIVERSIDAD
DE MANIZALES

FECHA DE GRADO
02 de agosto de 2012

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
16073494

FECHA DE EXPEDICION
17 de agosto de 2012

TARJETA N°
219358

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO

C E R T I F I C A

Que el señor DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA identificado con Cédula de Ciudadanía No. 16073494, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	DANIEL
Segundo Nombre:	ALEJANDRO
Primer Apellido:	MARIN
Segundo Apellido:	VALENCIA
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	16073494
Razón para el estado:	Reservista
Estado del ciudadano:	1ra Clase

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

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 26 días del mes de Diciembre de 2025, a las 9:14:25 AM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema de Información de Reclutamiento

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 11B No 104ª – 64 Piso 4°
Bogotá. D.C.

corec@ejercito.mil.co http://www.ejercito.mil.co/ www.reclutamiento.mil.co

2. Concepto 0 2 Actualizacion

4. Número de formulario 14952096851

(415)7707212489984(8020) 000001495209685 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 6 0 7 3 4 9 4	6	Impuestos de Bogotá	3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadania 1 3	1 6 0 7 3 4 9 4	2 0 0 0 1 2 2 9

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MARIN	VALENCIA	DANIEL	ALEJANDRO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
MBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Cota 2 1 4

41. Dirección principal
CR 6 B 13 10

42. Correo electrónico dalejandromarin@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 5 2 0 0 9 5 7 5	8 7 7 7 5 2 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 1 6 0 2 0 1	8 2 9 9	2 0 1 3 0 3 1 9				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2023 - 09 - 28 / 20 : 38: 13

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: MARIN VALENCIA DANIEL ALEJANDRO
985. Cargo: CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO SIN COSTO

y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

La Universidad de Manizales

Reconocida por Resolución Nº 2317 del 7 de abril de 1992

confiere a:

Daniel Alejandro Marín Valencia

Identificado(a) con C.C. 16.073.494 de Manizales

el título de:

Abogado

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Manizales, Caldas, a los 2 días del mes de Agosto de 2012

Rector | Vicerrector | Decano | Secretario General

Registrado en el folio 395 del Libro de Diplomas Nº 10 - Acta de Grado Nº 16889
Manizales, 2 de Agosto de 2012

Acta de Grado

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

Acta de Grado No. 16889

Facultad de Ciencias Jurídicas

En la ciudad de Manizales a los dos (2) días del mes de agosto del año dos mil doce (2012), **La Universidad de Manizales**, realizó Ceremonia de Grado presidida por los directivos de la Institución con el fin de conferir el título de **ABOGADO (A)** al(a) egresado(a) **DANIEL ALEJANDRO MARÍN VALENCIA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 16.073.494 expedida en Manizales La rectoría de conformidad con la Resolución No. G-131 del 01 de agosto de 2012, aprobó el mencionado título.
Tomado el juramento de rigor, el señor Rector le hizo entrega del Diploma registrado en el folio No. 395 Libro No 10

El graduado(a) cumplió con los requisitos exigidos para el otorgamiento del título Profesional.

Se firma la presente Acta en la ciudad de Manizales, a los dos (2) días del mes de agosto del año dos mil doce (2012)

Guillermo Orlando Sierra Sierra
Rector

César Augusto Sepúlveda Ortiz
Decano

Jorge Iván Jurado Salgado
Vicerrector

César Augusto Botero Muñoz
Secretario General

República de Colombia

Universidad de
La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Daniel Alejandro Marin Valencia

C.C. Nº 16.073.494

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

Especialista en Contratación Estatal

Dado en el Campus Universitario de Chía, a los 4 días del mes de Agosto de 2015.

Rector

Universidad de La Sabana
Rectoría

Decano

Secretario General

Secretaría

Personería jurídica otorgada por la resolución 130 de Enero 14 de 1980, Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 303 del libro de registro No. 6
a los 4 días del mes de Agosto de 2015

49249

Universidad de
La Sabana

Reconocida oficialmente según Resolución 3233 de 1979 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

El suscrito Secretario General de la Universidad de La Sabana

Certifica que en el Acta No. 1811 del libro de Actas de Grado de la Universidad consta que en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, el día 4 del mes de AGOSTO del año 2015 se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA con Cédula de Ciudadanía No.16073494, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No 49249.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 7955 del 18 de Junio de 2013.

El presidente de la ceremonia, previo el juramento de rigor por parte del graduando, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Director de Posgrados que en ella intervinieron y el Secretario General (E) así.

El Rector OBDULIO VELÁSQUEZ POSADA

El Director GENERAL DE POSGRADOS DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
JORGE DAVID PÁEZ MONROY

El Decano de la FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
JUAN FERNANDO CÓRDOBA MARENTES

El Decano de la FACULTAD DE PSICOLOGÍA
DIEGO EFRÉN RODRÍGUEZ CÁRDENAS

El Secretario General (E)
JAIME MARTÍNEZ BALLESTEROS

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los cuatro (4) días del mes de AGOSTO de dos mil quince (2015).

JAIME MARTÍNEZ BALLESTEROS
Secretario General (E)

Universidad de La Sabana
Secretaría General

Carrera 24 No 18-68
Teléfonos 8810305 - 8810307
MANIZALES

COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA
APROBADO POR RESOLUCIÓN No 0360 - OCTUBRE 7 DE 1969 PARA
EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA ACADÉMICA

JORNADA DIURNA
RESOLUCIÓN S.E.E. 3010 DE 2005
RESOLUCIÓN DANE 317001017178

COPIA ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION No.048
Folio No 034

En la Ciudad de Manizales, a los treinta (30) días del mes de Noviembre de 2007, los suscritos Rector y Secretaria se reunieron en la Rectoría del COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA, con el fin de formalizar la Graduación de los alumnos de último Grado. El COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA es una Institución aprobada hasta nueva visita en el nivel de Educación Media y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el Título de BACHILLER en la modalidad ACADÉMICO, según Resolución No. 21935 del Nueve (9) de Diciembre de 1983.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que CURSARON Y APROBARON los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADÉMICO en Énfasis Ciencias Naturales, Matemáticas y Sistemas, por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes del Proyecto Educativo Institucional, al Graduando cuyo nombre, apellidos y número de identificación se relacionan a continuación:

DANIEL ALEJANDRO MARÍN VALENCIA T.I. 10880 DE MANIZALES

Es fiel copia tomada del ACTA ORIGINAL No. 048 del 30 de Noviembre de 2007, que consta de Noventa y Cuatro (94) números, comenzando con el estudiante ÓSCAR DAVID AGUIRRE OSPINA y terminando con el nombre de ALEJANDRO ZULUAGA VARGAS.

Firmada y sellada por el Rector REINALDO IRUEGO NARVAEZ y la Secretaria LILIANA PATRICIA CASTAÑO HOYOS, a los Nueve (09) días del mes de Noviembre de 2008.

REINALDO IRUEGO NARVAEZ
Rector

COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA
MANIZALES
SECRETARIA

LILIANA PATRICIA CASTAÑO H.
C.C. 30.283.254 de Manizales

Sitio con Internet: www.[illegible] Correo electrónico: [illegible]

0101526800000001

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

Certifica que

DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA

C.C 16.073.494

Participó en el Diplomado

Paz a la Acción

Realizado entre el 03 de Octubre y el 15 de Noviembre de 2016, con una intensidad de 80 horas.

Se expide en Bogotá, el 30 de noviembre de 2016

HELGA PAOLA PACHECO RÍOS
Jefe Departamento de Capacitación

OFICINA DEL ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ

ESAP Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

USAID

Organización Internacional para las Migraciones

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Código:0101526800000001811

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITECNICO
Superior de COLOMBIA

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaria de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549956

HACE CONSTAR QUE :

DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA

Con Documento de Identidad No 16073494

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO

MEDELLIN - JULIO 01 DE 2016

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020160701

POLITECNICO Superior de COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 16

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo servicioalcliente@politecnicosuperior.edu.co indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITECNICO DE COLOMBIA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaria de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547036

HACE CONSTAR QUE:

DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA

Con Documento de Identidad No 16073494

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL

MEDELLIN - SEPTIEMBRE 02 DE 2016
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020160902

POLITECNICO DE COLOMBIA
FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 16

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 16.073.494

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cogua, a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
RUSBY CECILIA VARGAS ALMEIDA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

RUSBY CECILIA VARGAS ALMEIDA
SUBDIRECTORA ENCARGADA
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

34446216 - 10/05/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9513601150734CC16073494C.

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

DANIEL ALEJANDRO MARIN VALEN

C.C 16.073.494

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 11 de mayo 2019

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 761263392

Módulos
urso Virtual

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control Interno

mipg

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 16.073.494

Cursó y aprobó la acción de Formación

INDUCCION A PROCESOS PEDAGOGICOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pereira, a los ocho (8) dias del mes de noviembre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
EVELIO GIRALDO SAAVEDRA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

EVELIO GIRALDO SAAVEDRA
SUBDIRECTOR
CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL RISARALDA

39779487 - 08/11/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 91210013057940C16073494C.

República de Colombia

Universidad de
La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Daniel Alejandro Marin Valencia

C.C.Nº16.073.494

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

Magister en Contratación Estatal

Dado en el Campus del Puente del Común en Chía, a los 29 días del mes de Septiembre de 2020.

Rector

Decano

Secretaria General

Personería jurídica otorgada por la resolución 130 de Enero 11 de 1965, Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 1058 del libro de registro No. 11 a los 29 días del mes de Septiembre de 2020.

67019

Powered by

LA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE CAJICA

CERTIFICA

Que el señor DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA mayor de edad identificado con cedula de ciudadania No. 16.073.494 de Manizales, laboro con el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá de la siguiente manera:

Vinculación como Jefe Oficina Jurídica, código 009, grado 03, dependencia jefatura jurídica del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá mediante Resolución de Nombramiento N.° 166 del 01 de junio del 2017 hasta el 23 de agosto de 2017, con un salario mensual de cuatro millones trescientos ochenta y un mil cuatrocientos diecinueve pesos m/c ($ 4.381.419); y las siguientes funciones esenciales:

1. Apoyo y soporte jurídico al Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá en la adopción de políticas, planes y estrategias en el área administrativa, institucional y cumplimiento misional teniendo en cuenta la normatividad vigente y la cultura de la gestión pública orientada a resultados.

2. Brindar asesoría, apoyo, orientación y asistencia profesional en asuntos jurídicos, el cumplimiento de la gestión, el desarrollo de las funciones y competencias misionales propias del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

3. Orientar, apoyar y soportar las gestiones, acciones y decisiones de naturaleza jurídica que deba adoptar el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá a través de su Director.

4. Llevar las estadísticas y control de los procesos judiciales.

5. Preparar y Revisar los informes jurídicos para los comités, juntas y reuniones institucionales.

6. Formular, desarrollar y gestionar en cuanto al componente jurídico los planes, programas y proyectos relacionados con asuntos legales, administrativos, contractuales, administración de personal, participación, desarrollo comunitario y demás áreas misionales del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

7. Tramitar los asuntos, documentos, solicitudes y correspondencia en general que desde el componente jurídico deba atender directamente la Dirección.

8. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar procesos y acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, especialmente en lo relacionado en la atención efectiva de los usuarios y prestación eficiente de los servicios que presta el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá

9. Representar al Director en los asuntos que le sean delegados.

10. Consolidar y proporcionar la información y documentación necesaria para la atención de asuntos que requieran la toma de decisiones del Director, observando la confidencialidad exigida.

11. Diseñar, proyectar y revisar los proyectos de acuerdo, decisiones, actas, resoluciones y demás actos jurídicos y administrativos que se requieran al interior del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, para garantizar la buena marcha de la misma y la aplicabilidad de las normas vigentes.

12. Emitir conceptos que en materia jurídica administrativa le soliciten las diferentes dependencias, áreas o funcionarios al interior del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, así como los particulares en asuntos relacionados con la misión y funciones propias del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

13. Apoyar a la Dirección del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá en cuanto a la suscripción de convenios, acuerdos y contratos con otras entidades gubernamentales para que cumplan con la normatividad vigente.

14. Dirigir y Coordinar lo relacionado con la oportuna atención de correspondencia en cuanto a recursos, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones populares, permisos, dirigidas al despacho del Director ajustándose a las normas legales.

15. Coordinar y orientar el proceso legal para la atención de peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía, distribuirlas a quien corresponda, atenderlas y hacer su seguimiento.

16. Gestionar ante las distintas dependencias de la Administración central municipal, la respuesta y coordinación oportuna de los asuntos de competencia del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, que guarden relación con la respectiva dependencia, de acuerdo con las recomendaciones impartidas por la Dirección.

17. Coordinar, aportar y reportar la información requerida que respecto de los asuntos a su cargo, se deba registrar o rendir ante las diferentes instancias, entidades u organismos de control.

18. Asegurar el cumplimiento de las funciones y competencias a cargo del área y de la Dirección teniendo en cuenta el componente legal y propósito misional del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

19. Coordinar las actividades y procedimientos legales de organización, gestión y ejecución en los procesos pre-contractuales, contractuales y post –contractuales propios del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

20. Coordinar y evaluar desde el componente jurídico, las propuestas dentro de los diferentes comités que se conformen para procesos de contratación que desarrolle el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

21. Proyectar, Revisar y formular las minutas de los contratos, verificar y garantizar que cuenten con el registro presupuestal y en general que cumplan los requisitos legales acordes y exigidos con cada tema.

22. Revisar y aprobar las pólizas y garantías en los diferentes contractos que suscriba el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

23. Revisar y elaborar los actos administrativos relacionados con las diferentes etapas del proceso contractual.

24. Revisar y ajustar los actos administrativos para la imposición de multas y declaratorias de caducidad, terminación e interpretación unilateral de los contratos y/o convenios.

25. Revisar la elaboración de los contratos, convenios, resoluciones, proyectos de acuerdo y demás documentos que demande el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, con sujeción a las normas vigentes.

26. Gestionar y Verificar el cumplimiento del Manual de Contratación en todos los procesos de contratación, convenios y proyectos de acuerdo que establezca el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

27. Realizar el seguimiento y revisión de las peticiones de los órganos de control para garantizar una respuesta coordinada, adecuada y oportuna.

28. Participar en las discusiones y mesas de trabajo que se realicen con las entidades municipales donde esté involucrada la gestión del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, para propender por una armónica y adecuada coordinación interinstitucional y cumplir los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal en cuanto al componente de los servicios prestado por el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

29. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, la adopción de criterios institucionales unificados para lograr la consolidación de los objetivos misionales del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

30. Preparar y evaluar los conceptos de índole jurídica sobre los asuntos de competencia del área para suministrar el soporte necesario a los procesos de toma de decisiones por parte de la Dirección.

31. Vigilar o supervisar los procesos judiciales en los cuales el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá haga parte ante los Juzgados y Tribunales de Justicia Ordinaria o Contenciosa.

32. Coordinar y hacer seguimiento a las actuaciones judiciales y al cumplimiento de los fallos derivados de las acciones judiciales y decisiones administrativas para la adecuada defensa de los intereses del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá en forma oportuna y eficiente.

33. Asistir a los apoderados o asesores externos, para efecto de consecución de pruebas, documentos y demás elementos que les sean útiles en los procesos o actuaciones judiciales o administrativas que a ellos se les encomienden.

34. Responder por el desarrollo de los procesos y temas que le sean encomendados, así como el análisis de las decisiones jurídicas para su seguimiento y evolución.

35. Proyectar, Realizar y revisar que los actos administrativos que se emitan al interior del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá estén ajustados a las normas legales vigentes.

36. Asesorar al Director y a los demás funcionarios del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, en los aspectos jurídicos que requieran para el buen desarrollo de las funciones encomendadas.

37. Emitir conceptos en asuntos relacionados con los temas de los servicios que presta el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

38. Preparar las reformas al Manual de Contratación y someterlas a consideración de la Junta Directiva.

39. Supervisar la aplicación de las disposiciones, normas, decretos y acuerdos, cuando el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá tenga que adquirir compromisos de cualquier índole; Judiciales y no Judiciales.

40. Coordinar y dirigir la unidad u oficina de control interno disciplinario al interior del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

41. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento.

42. Coordinación y gestión de los comités a la interior del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá tales como; Comité de conciliación y defensa judicial, Comité de control interno disciplinario y comité de contratación y los demás que le sean asignados.

43. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a la naturaleza del cargo

Se expide en Cajicá, a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de Septiembre del Dos mil Diecisiete (2017).

GLORIA MARCELA NIETO BURGOS.
Jefe Administrativa y Financiera.

Revisó y ajustó: Marcela Nieto
Elaboró: Carolina Avila / COAP

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
SECRETARIA JURIDICA
FORMATO CERTIFICACIONES

Zipaquirá Nuestra
Un gobierno bonito!

EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO DE LA ALCADÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ

CERTIFICA

Que **DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA** identificado con la cédula de ciudadanía número 16.073.494, revisados los archivos que reposan en esta Secretaría, suscribió con el Municipio de Zipaquirá los siguientes contratos:

Contrato No. 398/2017
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR PROCESOS DE CONTRATACION EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, COTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRA.-
Valor del Contrato: $9.733.333,00 M/CTE
Plazo: 2 MESES Y 13 DIAS
Fecha de Firma del Contrato: 7 DE NOVIEMBRE DE 2017
Obligaciones: Además de los(as) establecidos(as) en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, y en la propuesta, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones específicas de EL CONTRATISTA las siguientes: **1.** Consolidar cada uno de los expedientes contractuales que le sean asignados por el supervisor o quien este designe. **2.** Revisar los estudios previos, pliegos de condiciones, resoluciones, adendas y demás actos administrativos que se deriven de la etapa precontractual, contractual y post-contractual de las diferentes dependencias del municipio de Zipaquirá. **3.** Imprimir y archivar los reportes generados por el SECOP frente a cada uno de los procesos asignados por el supervisor o quien este designe. **4.** Asistir y acompañar el proceso de evaluación en los procesos contractuales desarrollados en el municipio de Zipaquirá Cundinamarca. **5.** Apoyar la elaboración de respuesta a las observaciones presentadas a los documentos generados de la actividad contractual derivados de los procesos contractuales asignados por el supervisor o quien este designe. **6.** Apoyar jurídicamente a la entidad en las diferentes audiencias que se desarrollen en las diferentes etapas de los procesos contractuales. **7.** Prestar apoyo jurídico a todas las dependencias de la alcaldía municipal en la evaluación de los requisitos habilitantes y requisitos factores de selección. **8.** Proyectar y elaborar el contenido de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de

etapas contractuales y en sí todos los documentos necesarios que se generen en los diferentes proceso contractuales asignados al contratista. **9.** Abstenerse de divulgar o comercializar, parcial o totalmente información puesta en su conocimiento por parte de la entidad, que administre u opere en ejercicio de sus actividades derivadas del objeto contractual. **10.** La información operada o administrada por el contratista en desarrollo de sus actividades será de tipo confidencial y los informes, productos y en general todos los resultados de la ejecución contractual, será propiedad del municipio Zipaquirá. **11.** El contratista deberá entregar al supervisor del contrato al terminar el contrato un back up con todos los documentos producidos por éste, que se deriven de su objeto contractual. **12.** Conocer, estudiar y conceptuar los asuntos relacionados con proyectos de acuerdo, derechos de petición, y en general todo asunto de índole jurídico contractual puesto en su conocimiento. **13.** Cumplir puntualmente con el pago de las obligaciones para con el sistema de seguridad social en salud y pensión. **14.** Prestar apoyo jurídico en los diferentes procesos sancionatorios en materia contractual que adelante la entidad. **15.** Las demás asignadas por el supervisor del contrato, acordes con su labor y el objeto del contrato
Supervisor: SECRETARIA DE JURIDICA
Estado: TERMINADO.

Contrato No. 001/2018
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR PROCESOS DE CONTRATACION EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, COTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRA.-
Valor del Contrato: $ 45.760.000,00 M/CTE
Plazo: 11 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 10 DE ENERO DE 2018
Obligaciones: Además de los(as) establecidos(as) en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, y en la propuesta, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones específicas de EL CONTRATISTA las siguientes: **1.** Consolidar cada uno de los expedientes contractuales que le sean asignados por el supervisor o quien este designe. **2.** Revisar los estudios previos, pliegos de condiciones, resoluciones, adendas y demás actos administrativos que se deriven de la etapa precontractual, contractual y post-contractual de las diferentes dependencias del municipio de Zipaquirá. **3.** Imprimir y archivar los reportes generados por el SECOP frente a cada uno de los procesos asignados por el supervisor o quien

este designe. **4.** Asistir y acompañar el proceso de evaluación en los procesos contractuales desarrollados en el municipio de Zipaquirá Cundinamarca. **5.** Apoyar la elaboración de respuesta a las observaciones presentadas a los documentos generados de la actividad contractual derivados de los procesos contractuales asignados por el supervisor o quien este designe. **6.** Apoyar jurídicamente a la entidad en las diferentes audiencias que se desarrollen en las diferentes etapas de los procesos contractuales. **7.** Prestar apoyo jurídico a todas las dependencias de la alcaldía municipal en la evaluación de los requisitos habilitantes y requisitos factores de selección. **8.** Proyectar y elaborar el contenido de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones, actos administrativos que se deriven en las diferentes etapas contractuales y en sí todos los documentos necesarios que se generen en los diferentes proceso contractuales asignados al contratista. **9.** Abstenerse de divulgar o comercializar, parcial o totalmente información puesta en su conocimiento por parte de la entidad, que administre u opere en ejercicio de sus actividades derivadas del objeto contractual. **10.** Apoyar la revisión de cuentas y actas de liquidación de los diferentes contratos. **11.** La información operada o administrada por el contratista en desarrollo de sus actividades será de tipo confidencial y los informes, productos y en general todos los resultados de la ejecución contractual, será propiedad del municipio Zipaquirá. **12.** El contratista deberá entregar al supervisor del contrato al terminar el contrato un back up con todos los documentos producidos por éste, que se deriven de su objeto contractual. **13.** Conocer, estudiar y conceptuar los asuntos relacionados con proyectos de acuerdo, derechos de petición, y en general todo asunto de índole jurídico contractual puesto en su conocimiento. **14.** Cumplir puntualmente con el pago de las obligaciones para con el sistema de seguridad social en salud y pensión. **15.** Prestar apoyo jurídico en los diferentes procesos sancionatorios en materia contractual que adelante la entidad. **16.** Las demás asignadas por el supervisor del contrato, acordes con su labor y el objeto del contrato.
Supervisor: SECRETARIA DE JURIDICA
Estado: VIGENTE.

Dada en Zipaquirá a solicitud del interesado a los cinco (05) día del mes de Abril del año dos mil dieciocho (2018).

LUZ ANGELA REY SOLER

LA SUBGERENTE GENERAL DEL
MUNICIPIO DE COGUA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que **MARIN VALENCIA DANIEL ALEJANDRO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **16.073.494** expedida en Manizales (Caldas), laboró en la Administración Municipal desde el primero (01) Días del mes de Enero, del año dos mil dieciséis (2016) hasta el treinta y uno (31) del mes de Mayo de dos mil dieciséis.

Que se desempeño como **SECRETARIO DE DESPACHO** código **020**, Grado Salarial **27, GERENTE JURIDICO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO**, con las siguientes funciones:

1. Formular la política, objetivos, planes y estrategias de acuerdo a los sistemas administrativos y áreas de gestión propios de la gerencia.
2. Asesorar, dirigir y ejecutar, coordinar, evaluar, controlar y mejorar continuamente las acciones, funciones y procesos de tipo administrativo de la Alcaldia Municipal.
3. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión.
4. Velar por la adecuada protección de los intereses del municipio en las diferentes acciones judiciales que se surtan en su contra o a favor del mismo.
5. Coordinar las acciones de asistencia legal y representación judicial cuando sea el caso, en protección de los intereses del municipio.
6. Asesorar, coordinar, orientar y asistir a las diferentes áreas funcionales de la gerencia en asuntos relacionados con la misión, objetivos y funciones de la misma.
7. Asegurar el cumplimiento de las funciones y competencias a cargo de la dependencia.
8. Adelantar los procedimientos y actividades relacionadas con las etapas pre contractual, contractual y pos contractual que en cuanto al sistema de contratación que corresponda a su área de gestión.
9. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y ejecución del plan indicativo y el plan de acción anual para la gerencia.
10. Atender dentro de la jurisdicción del municipio los programas y procesos relacionados con la seguridad ciudadana.
11. Asesorar el alcalde y dependencias en el trámite y solución de asuntos jurídicos y administrativos relacionados con la gestión publica municipal.

12. Apoderar al municipio, en los asuntos jurídicos en que sea parte, cuando así lo disponga al alcalde, e informar sobre el desarrollo, estado y devenir procesal en cada caso.
13. Elaborar, proyectar, orientar y/o revisar los proyectos de decretos, resoluciones, acuerdos, y demás actos administrativos que deba expedir la administración municipal.
14. Asistir y asesorar al municipio y a sus entidades descentralizadas en los asuntos municipales, propios de los temas jurídicos y administrativos.
15. Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la administración municipal y velar por su adecuada difusión, aplicación y respeto.
16. Coordinar las acciones disciplinarias y orientar al comité disciplinario en los asuntos regulados por el código único disciplinario, de competencia del ente central.
17. Asistir al Alcalde y promover la aplicación en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con su competencia o área funcional, para la ejecución de los planes de desarrollo, programas de gobierno, planes sectoriales, planes de acción y en general en lo relativo al cabal cumplimiento de las funciones públicas encomendadas al municipio
18. Velar por mantener el orden público dentro del Municipio y conocer en materia policiva los asuntos de su competencia.
19. Dirigir las relaciones de la gerencia con el Alcalde, el Concejo Municipal y demás dependencias municipales así como con las entidades u órganos del orden nacional, departamental y privadas.
20. Asistir a los Consejos, Juntas, Comisiones, Comités de los cuales sea miembro o tenga participación la gerencia y representar al Alcalde cuando sea delegado por éste.
21. Preparar, revisar y refrendar los proyectos de actos administrativos, documentos y correspondencia que le sean asignados por el Alcalde conforme a las disposiciones vigentes, o que sean tramitados a través de su dependencia para estudio, refrendación o firma del Alcalde.
22. Atender las actividades, tareas y funciones que le delegue o encomiende el Alcalde y en especial cuando éste se encuentre ausente del despacho de la Alcaldía.
23. Coordinar dentro del Municipio el tema carcelario, penitenciario y asuntos relacionados con los reclusos cuando sea competencia del municipio.
24. Elaborar y presentar los informes de gestión o sobre actividades desarrolladas de competencia de la gerencia que le sean solicitados por la autoridad competente.
25. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar programas mensuales relacionados con: el control de precios, pesas y medidas; acaparamiento y especulación, vendedores ambulantes; ocupación del espacio público; seguridad y convivencia ciudadana; protección de los derechos humanos, ornato público y demás de la competencia de la gerencia acorde con la esencia de la misma.

26. Promover y coordinar la participación de la comunidad, las relaciones comunitarias, el desarrollo social y la gestión de los grupos asociativos.
27. Asesorar y orientar los grupos comunitarios sobre la reglamentación vigente en materia de participación.
28. Fomentar a nivel de grupos comunitarios actividades de autogestión.
29. Apoyar, promover y gestionar las acciones y actividades que lideren las juntas de acción comunal.
30. Recibir información de las juntas de acción comunal interesadas en contratar la realización de obras con el municipio.
31. Programar eventos sociales y comunitarios con el fin de fomentar la participación comunitaria, la capacitación y asesoría a la comunidad para mejorar sus condiciones y calidad de vida.
32. Reglamentar y velar por la eficiente gestión y manejo de los temas de peticiones, quejas y reclamos.
33. Coordinar la organización, operatividad y control del Comité local para la prevención y atención de Desastres
34. Colaborar con las entidades y funcionarios judiciales y organizaciones no gubernamentales en la ejecución de programas institucionales sobre derechos humanos, garantías y libertades públicas, participación comunitaria etc, según sea el caso.
35. Planear, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar campañas y programas de orientación y capacitación a la ciudadanía relacionas con: seguridad ciudadana, convivencia social, derechos humanos, derecho policivo y contravencional, drogadicción, etc.
36. Asistir legal y jurídicamente al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía.
37. Dar contestación y/o tratamiento a los procesos legales o jurídicos existentes contra la administración municipal y desarrollar aquellos que la administración municipal realice contra terceros externos o internos a la misma.
38. Asesorar al Alcalde y dependencias en el trámite y solución de los asuntos jurídicos relacionados con la administración pública.
39. Asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste, la designación recaiga en cualquier otro Gerente del Despacho.
40. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre justicia policiva, educación, deporte y recreación, cultura y turismo, desarrollo social, y participación ciudadana del municipio y demás derivadas de la ejecución del plan de desarrollo municipal, del POT y de los planes de largo plazo desarrollados por la administración municipal y aprobados por el concejo.
41. Dirigir las actuaciones de policía del Municipio con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

42. Coordinar acciones policivas para prevenir y controlar el deterioro ambiental y la ocupación del espacio público la contaminación por ruidos molestos contaminación por gases tóxicos y otras emanaciones que no sean producidas por automóviles y vehículos contaminación visual y el tráfico ilegal de flora y fauna.
43. Coordinar acciones de control, jurídicas y policivas dentro de su rango de competencia legal para la mitigación y control de acciones de personas naturales o jurídicas que atenten contra la preservación y cuidado del medio ambiente y los recursos naturales no renovables del municipio.
44. Formular dirigir y coordinar políticas sobre atención y prevención de desastres.
45. Cumplir con las normas ambientales en lo referido al uso del espacio público, el control del ruido, la contaminación visual y cualquier otro tipo de contaminación
46. Garantizar el adecuado cumplimiento de las normas y las leyes del estado Colombiano en materia penal, comercial, familiar y demás impuestas a los ciudadanos en cuanto a miembros de un estado de derecho.
47. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la operación de los procesos y procedimientos de contratación pública, al interior de la Administración Municipal.
48. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones propias de la administración de personal de la Alcaldía requeridas para garantizar el cumplimiento de las funciones y competencias de la Administración Municipal.
49. Coordinar la realización de las evaluaciones de desempeño a los diferentes cargos y dependencias a la luz del manual específico de funciones vigente y del acuerdo de estructura organizacional
50. Coordinar el diseño e implementación en la administración municipal la gestión de los programas de bienestar social del personal de la Alcaldía, así como los de capacitación, actualización y desarrollo profesional y social del talento humano institucional.
51. Coordinar la administración del Almacén e inventarios de la administración municipal
52. Garantizar la adecuada dotación de la administración municipal para el cumplimiento de sus procesos misionales, estratégicos, de evaluación y de apoyo
53. Coordinar y evaluar las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento y operación de los diferentes equipos, máquinas, automóviles, herramientas y demás elementos operativos que la administración municipal requiere para su funcionamiento.
54. Coordinar y evaluar el diseño e implementación del plan de compras y el plan de contratación en la administración municipal
55. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones propias de la prestación de los servicios generales requeridos para el desempeño y cumplimiento de las funciones y competencias de la Administración Municipal.
56. Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de gestión documental físico y magnético al interior de la Administración Municipal a nivel de archivo documental y archivo informático.

57. Garantizar la correcta administración y seguridad de la información física y magnética de la administración municipal
58. Dirigir y coordinar las acciones tendientes a garantizar el adecuado y correcto funcionamiento y mantenimiento de los diferentes equipos informáticos de la administración municipal a nivel de hardware y software
59. Desarrollar procesos disciplinarios a personal de la administración municipal dentro de su rango de acción y competencia, cuando hubiere lugar a los mismos
60. Garantizar y coordinar la adecuada prestación de servicios generales y aseo a la administración municipal
61. Dirigir, evaluar y controlar los diferentes procesos legales, psicológicos, de trabajo social y de seguimiento correspondientes a la Comisaría de Familia municipal.
62. Garantizar en el municipio el cumplimiento de la ley infancia y adolescencia y de aquellas normas que reglamentan las políticas de familia y de género en el estado Colombiano
63. Garantizar, Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema de atención al usuario de la administración municipal
64. Coordinar procesos y procedimientos de enlace, comunicación, cooperación y apoyo con entidades y organismos oficiales de seguridad, fuerzas militares, sijin, policía y sector judicial.
65. Asesorar y coordinar al Inspector de Policía en asuntos de carácter policivo y contravencional, orden público, seguridad ciudadana y participación comunitaria.
66. Diseñar y coordinar la implementación de proyectos que promuevan el conocimiento, la formación práctica del ejercicio de los derechos previstos en la Constitución Política y sus desarrollos normativos, a través de los cuales se protegen y fortalecen todas las formas de participación ciudadana en el municipio de Cogua
67. Promover en el municipio la implementación de mecanismos de solución pacífica de conflictos.
68. Expedir permisos y licencias para la realización de rifas, juegos y espectáculos de carácter público en los límites del municipio de Cogua.
69. Expedir permisos para la utilización temporal del espacio público con fines comerciales.
70. Programar y coordinar a la inspección de policía en la realización de visitas a establecimientos comerciales, así como a personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos en el municipio con autorización de Etesa o quien haga sus veces en cuanto a ente de vigilancia y control.
71. Dirigir y coordinar la evaluación con el comité local para la atención y prevención de desastres, la Gerencia de Planeación y Urbanismo y la Gerencia de Infraestructura, Servicios Públicos y Movilidad, las zonas de alto riesgo de desastre en el municipio de Cogua.

72. Coordinar la implementación en el municipio de las acciones de competencia municipal tendientes a dar cumplimiento al plan nacional para la atención y prevención de desastres.
73. Servir de enlace y coordinador entre la Administración Municipal y el cuerpo de bomberos al que se encuentre adscrito el municipio, la defensa civil, la cruz roja, el ejercito, la policia en aquellas acciones tendientes a prevención, atender y/o controlar desastres de origen natural o humano como incendios, derrumbes, deslizamientos, terremotos, inundaciones, atentados y demás calamidades.
74. Coadyuvar a la registraduría municipal en la organización de los procesos electorales del municipio para los diferentes cargos de elección popular municipal.
75. Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las funciones municipales de Comisaría de Familia y de Inspección de Policía a la luz de las normas legales vigentes.
76. Estudiar, analizar y proyectar providencias y actos administrativos en procesos y diligencias de carácter policivo de competencia del despacho del Alcalde que le sean delegados.
77. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria y apoyo a organizaciones cívicas y comunitarias.
78. Formular, dirigir, coordinar, promocionar y evaluar los proyectos y programas relacionados con la gestión administrativa y el desarrollo institucional de la administración municipal, de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la administración municipal.
79. Planear, organizar y evaluar, el sistema de atención de quejas y reclamos conjuntamente con el servicios de atención al usuario de la administración municipal.
80. Planear y dirigir la organización, planificación, implementación y mejoramiento de metodologías y procedimientos para el diseño, producción, recepción, preservación, organización, clasificación, conservación, administración, consulta y gestión del archivo central, tanto histórico y de gestión tanto físico como magnético de la Alcaldía.
81. Planificar, organizar, evaluar y controlar el sistema de recepción, radicación y distribución y archivo de la correspondencia interna y externa de la Alcaldía.
82. Coordinar, evaluar, controlar y mejorar continuamente los procesos tendientes a la simplificación y eficientización de métodos y procedimientos para la realización de trámites en la administración municipal con el fin de mejorar la calidad, eficacia y eficiencia de los servicios prestados por la administración municipal a usuarios y beneficiarios de la Administración Municipal.
83. Planear, organizar, evaluar, controlar y mejorar la ejecución de los planes, programas y procesos relacionados con la gestión del talento humano de la Administración Municipal.

84. Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con la selección, inducción y reinducción, así como los de evaluación y calificación del desempeño, permanencia, promoción, gestión y retiro del personal de la Administración Municipal
85. Planear, organizar, evaluar y controlar los programas y procesos relacionados con el régimen salarial, prestacional y pensional del personal vinculado o que se vincule a la Alcaldía en el nivel central de la misma, así como lo relaciondado con el funcionamiento del sistema de información en el área de personal, régimen laboral, prestacional, nómina y demás situaciones Administrativas.
86. Planificar, organizar, evaluar y controlar la implementación de los procesos relacionados con el régimen disciplinario de los empleados de la Administración Municipal, de acuerdo a las competencias e instancias establecidas en la normatividad vigente al respecto.
87. Coordinar la divulgación continua, constante y actualizada a todas las dependencias de la Alcaldía, de toda la información jurídica generada por la Administración y el Concejo Municipal así como la generada por el Congreso, Cortes, Tribunales, Gobierno Nacional y Departamental y demás estatales que emitan normas jurídicas o técnicas que afecten directa o indirectamente la gestión de la Administración Municipal.
88. Dirigir, coordinar, asesorar y llevar adelante procesos jurídicos relacionados con la legalización de predios baldíos, áreas de cesión al municipio y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción municipal.
89. Generar y organizar información de tipo estadístico producto del diagnóstico, planificación, ejecución, seguimiento y control de los diferentes procesos derivados de su gestión y funciones
90. Informar a la comunidad de manera permanente a través de los medios de comunicación sobre las acciones, gestión y resultados generados por su unidad
91. Desarrollar las diferentes actividades y acciones derivadas de la ejecución de sus funciones dentro de los criterios de planificación, gestión, evaluación, control y mejoramiento continuo exigidos por el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad de la administración municipal
92. Realizar aquellas acciones, actividades o tareas que le sean asignadas como de su responsabilidad total o parcial en el manual de operaciones o de procesos y procedimientos emitido por acto administrativo por la administración municipal
93. Las demás que se le asignen por su superior inmediato, acorde con sus funciones existentes, perfil laboral y criterios de desempeño. (La administración municipal contará con un plazo perentorio de 90 días para formalizar legalmente en el presente manual de funciones las nuevas funciones que se le asignen el cargo)

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal
Cogua

¡Una Oportunidad para Todos!

Se expide la presente certificación, En el Municipio de Cogua (Cundinamarca) a los siete (7) días del mes de junio, del año dos mil dieciséis (2016).

TORRES VELASQUEZ YAZMIN ADRIANA
Subgerente General

Código postal: 250401
Elaboró: Teresa García/ Secretaria
Revisó: Yazmin Adriana Torres V. / Subgerente General

LA DIRECTORA DE CONTRATOS Y CONVENIOS

INFORMA

Que el señor ***DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA*** *identificado con la* ***C.C. No. 16.073.494*** *expedida en Manizales, suscribió con la Administración Municipal de Cajicá, El contrato que se relaciona a continuación:*

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 002-2017**

  - ✓ ***OBJETO:*** *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN, Y FORTALECER LA ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL EN LAS SECRETARIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA.*

  - ✓ **FECHA DE INICIO:** *12 De Enero Del 2017*
  - ✓ **FECHA DE TERMINACION:** *31 De Mayo Del 2017*

Se expide *en Cajicá, a los catorce (14) días del mes de Junio del año Dos Mil Diecisiete (2017).*

LUZ AIDA PEREZ TORRES
Directora Administrativa - Contratación

AMC-SG-274-2017
Proyecto y Elaboró: Juan Camilo Ch...

REPUBLICA DE COLOMBIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE DISTRITO JUDICIAL
SALA DE JUSTICIA Y PAZ
Calle 23 No. 7 – 36, Piso 3
BOGOTA D. C.

EL SECRETARIO DE LA SALA
DE JUSTICIA Y PAZ
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE BOGOTA D. C.

HACE CONSTAR:

Que el señor **DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA** identificado con la C. de C. No. **16.073.494** de Manizales, laboró en la Secretaría de la Sala de Justicia y Paz del Tribunal Superior de Bogotá, en el Cargo de Escribiente, entre el veintiuno (21) de septiembre y el veinticinco (25) de diciembre de dos mil doce (2012), en forma continua e ininterrumpida.

Para constancia se expide en Bogotá D. C, a treinta (30 de enero de dos mil quince (2015) a petición del interesado.

JORGE A. CRUZ ROJAS
Secretario Sala de Justicia y Paz
Tribunal Superior de Bogotá D. C.

PREFABRICADOS DE CEMENTO

"PRODELCAG"

CONSTANCIA

Por medio de la presente hago constar que el señor DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA, identificado con la Cedula No. 16.073.454 de Manizales, se desempeño como Auxiliar Administrativo y laboro desde 01de febrero del 2009 al 30 de julio del 2010.

Y para los fines que al interesado estime conveniente se le extiende la presente constancia en la ciudad de Ibagué a los 10 dias del mes de Agosto.

OVER MAURICIO HERNANDEZ CALDERON
Gerente Comercial

PREFABRICADOS DE CEMENTO PRODELCAG TEL. 2610425 IBAGUÉ

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A. E.S.P.

C E R T I F I C A:

Que DANIEL ALEJANDRO MARÍN VALENCIA, identificado con Número de C.C. 16.073.484 de Manizales, Caldas, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con la Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A. E.S.P.:

- **Orden No 19 de 2013** cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO JURÍDICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA, EMSERCOTA S.A. E.S.P.", en un plazo contractual de 20 de marzo al 20 de junio de 2013, por un valor de $10,380,000,00.

- **Orden No 39 de 2013** cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO JURÍDICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA, EMSERCOTA S.A. E.S.P.", en un plazo contractual de 21 de junio al 31 de diciembre de 2013, por un valor de $21,913,333,00.

- **Contrato No 05 de 2014** cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO JURÍDICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA, EMSERCOTA S.A. E.S.P." por en un plazo contractual de 2 de enero al 30 de junio de 2014, por un valor de $21,612,000,00.

- **Contrato No 49 de 2014** cuyo objetos es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y APOYO A LA GESTIÓN Y MISIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA, EMSERCOTA S.A. E.S.P." por en un plazo contractual de 01 de julio al 31 de diciembre de 2014, por un valor de $18,000,000,00.

La presente certificación se expide en Cota- Cundinamarca, a los 17 días del mes de marzo de 2015.

Emsercota S.A. E.S.P.

EDUARDO ANDRÉS LUQUE QUIÑONES
Gerente-EMSERCOTA S.A. E.S.P.

SECRETARIA GENERAL

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTION HUMANA
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

CERTIFICA

Que revisada la información de la historia laboral se estableció que efectivamente el Doctor **DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA,** identificado con la cedula de ciudadanía No.16.073.494 de Manizales, presta sus servicios a la Administración Municipal desde el 24 de agosto de 2017, desempeñando el cargo **Director Administrativo**, Nivel Directivo, Código 009 Grado 03, en la Dirección de Contratos, Cargo de Libre Nombramiento y Remoción, con una asignación mensual fue de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL VEINTISEIS PESOS M/CTE ($4.710.026,oo)**

Esta certificación se expide a los diez (10) dias del mes de octubre de dos mil Diecisiete (2017).

Cordialmente,

GUILLERMO GONZALEZ CAICEDO
Director Administrativo – Gestión Humana

Proyectó: Irma Garcia - Profesional Universitario (E)
Aprobó: Dr. Guillermo Gonzalez - Director Administrativo

LA DIRECTORA DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CERTIFICA

Que el señor ***DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA*** *Identificado con la* ***C.C. No. 16.073.494*** *expedida en Manizales, suscribió con la Administración Municipal de Cajicá, el contrato que se relaciona a continuación:*

- ***CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 292-2016***

- ✓ ***OBJETO:*** *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN LAS DIFERENTE ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN, Y FORTALECER LA ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL EN LAS SECRETARIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ.*
- ✓ **VALOR DEL CONTRATO:** *DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 16.000.000.00)*
- ✓ **FECHA DE INICIO:** *25 De Agosto del 2016*
- ✓ **FECHA DE TERMINACIÓN:** *30 De Diciembre del 2016*

Se expide *en Cajicá, a los Cinco (05) días del mes de Enero del año Dos Mil Diecisiete (2017).*

LUZ AIDA PEREZ TORRES
Directora de Contratos y Convenios

AMC-SG-083- 2017
Proyecto y Elaboró: Juan Camilo Ch.

LA LÍDER DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
DE AGUAS DE MANIZALES S.A.E.S.P.

HACE CONSTAR

Que el señor Daniel Alejandro Marin Valencia identificado con cédula de ciudadanía 16.073.494 de Manizales, realizó la judicatura remunerada en Aguas de Manizales S.A. E.S.P. según las ordenes de pedido No. 16235 y 17945 las cuales se adjuntan, con una intensidad de nueve horas diarias y 45 horas a la semana de 7:30 am a 12: 30 m y de 2:00 a 6:00 p.m., desde el 29 de junio de 2011 hasta el 29 de junio de 2012 continuos; realizando las siguientes actividades:

- Elaboración de resoluciones, actas y comunicados relacionados con los respectivos procesos de contratación estatal (Ley 80 de 1993 decreto 2474 de 2008, Ley 1150).

- Apoyo en audiencias de cierre y apertura de propuestas y adjudicación, en licitaciones públicas, concursos de méritos y selecciones abreviadas en relación al régimen de contratación estatal.

- Verificación de requisitos habilitantes (licitaciones públicas, selecciones abreviadas y concurso de méritos de cada uno de los proponentes en los diferentes procesos adelantados por el Plan Departamental de Agua de Caldas, en concordancia con la normatividad legal y los pliegos de condiciones definitivos establecidos por el PDA de Caldas.

- Elaboración de minutas de contratos en relación a las adjudicaciones realizadas entre la Gobernación de Caldas por medio de la Gerencia Asesora (PDA) y los proponentes adjudicatarios.

- Respuestas a peticiones, quejas, reclamos.
- Respuestas a recursos de Reposición y Apelación
- Respuestas a solicitudes de Silencios Administrativos positivos.

- Notificaciones personales y por edicto. Lo anterior en aplicación a la Ley 142 de 1994, Decreto 302 del 2000, Decreto 229 de 2002 y demás normas concordante.
- Gestiones notariales para reunir información (escrituras) para iniciar procesos de servidumbre de tránsito.
- Acompañamiento audiencia por uso irregular.
- Implementación del nuevo Código Contencioso Administrativo, ley 1437 de 2011, para la aplicación de su reformas en los asuntos de atención y servicio al cliente.
- Análisis de conceptos unificadores emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Análisis de jurisprudencia sobre el derecho comparado en Colombia.

Para constancia se firma en Manizales a los 29 días del mes de junio de 2012.

Sandra M. Garzón V.
SANDRA MILENA GARZÓN VALENCIA
Líder Proceso
Gestión del Talento Humano

CL-2024-0219

Sopó, miércoles 17 de julio de 2024

EL SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

C E R T I F I C A

Que revisada la historia laboral del doctor **DANIEL ALEJANDRO MARÍN VALENCIA**, identificado con cédula de ciudadanía 16.073.494 expedida en Manizales-Caldas, se encontró que laboró en el Municipio de Sopó con Nit. **899.999.468-**2, desde el 1 de enero de 2020 hasta el 31 de enero de 2021 desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO**, adscrito a la **Secretaria Jurídica y de Contratación**, nivel directivo, código 020, grado 15, cargo de libre nombramiento y remoción, con las siguientes funciones:

1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento de la vía gubernativa y consultas o conceptos
2. En el desarrollo de esta función, podrá pedir la asesoría de los asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía.
3. Revisar los Contratos que se requieran en la Secretaría y demás unidades administrativas en ejecución de sus proyectos.
4. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia
5. Preparar la información necesaria para el proceso de contratación de los proyectos a ejecutar en la dependencia
6. Promover los procesos de licitación, concurso de méritos y contratación que realice la dependencia para su óptimo desarrollo
7. Analizar, proyectar y perfeccionar la sustanciación de los actos administrativos dentro de procesos de selección de contratistas
8. Proyectar conceptos jurídicos que se le encomienden. En el cumplimiento de esta función, podrá solicitar la ayuda de los asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía
9. Participar en los grupos de estudio jurídicos que se conformen en la Entidad y/o dependencia para tratar situaciones específicas
10. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre y contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta el Secretario

Moreno

Jurídico y de Contratación en materia contractual, quien, en el aspecto funcional, será quien ejerza la supervisión inmediata de ésta función

11. Atender y resolver las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad de la dependencia con injerencia legal o jurídica
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
13. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos dentro del área de desempeño de los asuntos de competencia de la Entidad y de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente
14. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad
15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos
16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal
17. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia, así como apoyar legalmente a las diferentes dependencias de la administración en los procesos contractuales y contractuales
18. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal
19. La implantación de métodos y procedimientos administrativos son diseñados, ejecutados y supervisados para cada área de desempeño
20. Los proyectos de actos administrativos, actividades, diseños, estudios, registros y conceptos técnicos, propios de su especialidad son elaborados de acuerdo a la necesidad de ejecutar planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia
21. La información, estadísticas, cuadros, documentos y expedientes relacionados con los contratos que celebra la entidad y/o que se le encomienden son registrados, evaluados y actualizados en los tiempos encomendados
22. Los conceptos jurídicos e informes que se le requieren son generados de acuerdo a los parámetros indicados
23. La dependencia recibe asistencia técnica, administrativa, en cuanto lo requiere para el logro de los objetivos fijados para la misma
24. Los resultados de la gestión realizada son analizados, evaluados y compilados para entrega al jefe inmediato de forma periódica
25. Los procesos y procedimientos para el cumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo, son diseñados, coordinados, ejecutados y evaluados de acuerdo con las asignaciones del jefe inmediato
26. El cliente interno tanto como el externo es asistido y apoyado en el área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin

DMoreno

27. Los programas y procesos de consolidación y sistematización de información, se desarrollan en concordancia con las políticas administrativas vigentes
28. Los informes y documentos de tipo legal se elaboran de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
29. Los documentos y soportes de los contratos son controlados, organizados y respondidos efectuando los seguimientos y recomendaciones que se requieran
30. Los cumplimientos de los términos legales son observados y respondidos en el desarrollo de los procedimientos y fases contractuales que se deban cumplir
31. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad, honestidad
32. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio
33. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo

GRUPO DE CONTRATACIÓN.

1. Asesorar a los empleados públicos de la alta gerencia territorial y al secretario jurídico de la alcaldía, en toda la etapa pre contractual, la etapa de elaboración y perfeccionamiento de los contratos y durante el desarrollo del mismo, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en el reglamento para el efecto
2. Asesorar a los servidores públicos que laboran en la secretaria jurídica de la alcaldía y en todas las dependencias de la administración central municipal, en todo el proceso pre contractual, la etapa de elaboración y perfeccionamiento del contrato y durante el desarrollo del mismo, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en el reglamento para el efecto
3. Asesorar, elaborar, revisar y corregir, todos los documentos legalmente necesarios para agotar la etapa pre contractual, de elaboración y perfeccionamiento y de desarrollo del contrato, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en ley
4. Proyectar para la consideración y firma del secretario jurídico, los conceptos solicitados a la dependencia en materia de contratación pública, conforme a la competencia y términos que se fijen en el reglamento para el efecto
5. Asesorar, revisar y elaborar todos los proyectos de acto administrativo para el visto bueno del Secretario Jurídico y posterior firma del Alcalde, en aquellos asuntos necesarios para el cumplimiento de las etapas pre contractual, de elaboración y perfeccionamiento y de desarrollo del contrato
6. Asesorar las diferentes dependencias de la administración central en la liquidación legal de los contratos

Moreno

GRUPO ASUNTOS JURÍDICOS

1. Asistir al Alcalde y los empleados de la alta Dirección en las citaciones que realice el Concejo Municipal
2. Asesorar a los servidores públicos que laboran en la secretaria jurídica de la alcaldía y en todas las dependencias de la administración central municipal, en todos los asuntos de índole administrativas, constitucionales, laborales, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en la normatividad vigente
3. Asesorar, elaborar, revisar y/o corregir todos los actos administrativos para el visto bueno del secretario jurídico, donde el Alcalde define la vía gubernativa
4. Proyectar para la consideración y firma del secretario jurídico, los conceptos solicitados a la dependencia en materia de índole administrativo, conforme a la competencia y términos que se fijen en el Código Contencioso Administrativo y conforme a los demás términos que se fijan en la normatividad vigente
5. Contestar las demandas en representación del municipio ante las diferentes jurisdicciones, para salvaguardar los intereses del municipio
6. Aportar elementos de juicio en la revisión, corrección, y/o elaboración de los proyectos de acuerdo, que son de iniciativa del Alcalde, con el propósito de adecuarlo a la normatividad que rige la correspondiente materia o tema
7. Asistir y aconsejar a los funcionarios de la alta dirección territorial, en la forma de dar cumplimiento a las sentencias cuando el fallador de instancia lo ordene mediante providencia, para evitar sanciones
8. Llevar la representación de la entidad, directamente o mediante delegación, en todos los juicios en los que haga parte el municipio
9. Proyectar las decisiones de segunda instancia en procesos policivos que correspondan al despacho del Alcalde
10. Las demás que de conformidad a sus responsabilidades le asigne el Alcalde

Desde el 1 de febrero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2023 desempeñando el cargo de **JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**, nivel asesor, código 115, grado 15, cargo de Libre nombramiento y remoción, con las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alcaldía municipal y al alcalde para garantizar la legalidad de las decisiones y de los actos administrativos proferidos por el despacho del alcalde, así como de los actos administrativos de las dependencias, en los casos que lo requieran.
2. Revisar que los proyectos de actos administrativos que emiten las diferentes dependencias se ajusten a la Constitución y la ley e implementar procesos de mejora normativa.
3. Implementar estrategias para la defensa jurídica del municipio, defender judicialmente al municipio en los procesos adelantados en su contra y adelantar procesos judiciales cuando el municipio necesite defender sus derechos
4. Establecer los lineamientos jurídicos para la aplicación de normas, la emisión de conceptos y la fijación de criterios de interpretación de la jurisprudencia para su

DMoreno

aplicación en las actuaciones de las dependencias de la alcaldía municipal y brindar asesoría jurídica especializada a dichas dependencias.

5. Presentar y defender ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo que han sido aprobados para tal propósito por la dependencia del despacho del alcalde
6. Revisar que los proyectos de convenios y asociaciones propuestos para que se ajusten a la Constitución y la ley.
7. Garantizar el principio de publicidad de todos los planes, programas, proyectos, y actos administrativos de carácter general y particular expedidos por el municipio.
8. Emitir conceptos y realizar conciliaciones, laudos arbitrales y sentencias.
9. Formular, administrar y evaluar el proceso de contratación del municipio de acuerdo con la normatividad vigente en la materia
10. Determinar las políticas para la gestión contractual de la alcaldía municipal, además de coordinar con las dependencias de la alcaldía la definición de los insumos técnicos para la contratación y el desarrollo de los procedimientos para garantizar la selección objetiva de los oferentes y el desarrollo de los contratos, de acuerdo con el régimen aplicable.
11. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintitos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La información incluida en este certificado se puede confirmar al teléfono 5876644 Ext 615 o correo electrónico talento.aux@sopo-cundinamarca.gov.co, talento.sec@sopo-cundinamarca.gov.co

Se expide a solicitud del interesado con destino a trámites personales.

LUIS ALEJANDRO TORRES ZAPATA
Secretario de Despacho

Digitó: Daniel Moreno – Técnico Administrativo (E).

DMoreno

DUVIER LÓPEZ ORTIZ

ABOGADO ESPECIALIZADO

Duvierlopezortiz@gmail.com

Carrera 14 No. 103-35 Apto. 205

Acerca de mi

He adquirido una amplia experiencia en el asesoramiento legal a personas jurídicas, tanto del ámbito público como privado, en diversas áreas del derecho, incluyendo el derecho laboral, de la seguridad social, administrativo y civil. Mi enfoque se centra en ofrecer soluciones legales prácticas y estratégicas que generen valor añadido para mis clientes. Soy un buen colaborador en equipo y un líder efectivo, capaz de manejar proyectos de manera eficiente y efectiva. Tanto mi formación académica como mi experiencia laboral me han permitido desarrollar habilidades de análisis y pensamiento crítico, lo que me capacita para abordar situaciones complejas y encontrar soluciones creativas y efectivas.

Experiencia

Ministerio del Trabajo 2021 - Actual

Abogado Asesor del Grupo de Asuntos Normativos de la Oficina Asesora Jurídica. Me hago cargo del análisis, construcción y revisión de normas jurídicas reglamentarias inteligentes, y de la implementación de la Política de Mejora Normativa al interior del Ministerio.

Organización Internacional del Trabajo – OIT 2020

Abogado Asesor para el Ministerio del Trabajo en la implementación de la Política de Mejora Normativa.

Fondo de Previsión Social del Congreso de la República 2013 - 2022

Abogado sustanciador de la Subdirección de Prestaciones Económicas.

José Gregorio Hernández Galindo Consultores Abogados 2009 - 2010

Auxiliar. Redacción de demandas judiciales en Derecho Administrativo y Derecho Constitucional.

Corte Constitucional 2008 - 2009

Auxiliar. Revisión de acciones de tutela.

Litigante responsabilidad civil y del estado 2012 - Actual

Educación

2022 - 2023	Universidad la Gran Colombia IV Semestre Maestría en Derecho con énfasis en Derecho Administrativo
2021 - 2022	Universidad la Gran Colombia - Graduado Especialización en Derecho Administrativo
2012 - 2014	Universidad Externado de Colombia - IV Semestre Maestría en Derecho con énfasis en Teoría Jurídica
2011	Universidad la Gran Colombia - Graduado Pregrado abogado

Me caracteriza

- Ética profesional
- Conocimientos jurídicos sólidos
- Habilidades de investigación
- Comunicación efectiva

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **80.250.540**

LOPEZ ORTIZ

APELLIDOS

DUVIER ALFONSO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **18-MAY-1984**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.71 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

30-SEP-2002 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00019564-M-0080250540-20080704 **00007**69452A 1 1160000068

319809

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGAD



204310
Tarjeta No.

16/06/2011
Fecha de Expedicion

25/05/2011
Fecha de Grado

DUVIER ALFONSO
LOPEZ ORTIZ

80250540
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Saccional

LA GRAN COLOMBIA BTA
Universidad

Angelino Lizcano Rivera
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Escaneado con Cam

UNIVERSIDAD La Gran Colombia

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

RES. 388 REGISTRO CALIFICADO 14 DE ENERO DE 2014 MEN

ACTA DE GRADO NÚMERO B017-2022-2286

EN BOGOTÁ D.C. EL DÍA 24 DE NOVIEMBRE DE 2022, SE REUNIERON EN EL AULA MAXIMA DE LA INSTITUCION, EL RECTOR SU DELEGADO Y LOS DIRECTIVOS DE LA UNIVERSIDAD, CON EL OBJETO DE PRESIDIR LA CEREMONIA DE GRADO DE:

Duvier Alfonso López Ortiz

CC No. 80250540

QUIEN TERMINO LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN EL AÑO 2022 Y CUMPLIÓ TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

Especialista en Derecho Administrativo

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 6445 - FOLIO 458 - LIBRO 4.

Original Firmado
MARCO TULIO CALDERÓN PEÑALOZA
Rector

Original Firmado
LIGIA GONZALEZ CHAVES
Decano

Original Firmado
LUIS ENRIQUE ABELLO
Secretario General

Es fiel copia tomada de su original el 24 de noviembre de 2022.

LUIS ENRIQUE ABELLO
Secretario General

Vigilado MINEDUCACION

Externado de Colombia
Tel (57-1)341 9900/3420288 | Bogotá - Colombia

LA SECRETARIA GENERAL Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICAN:

Que **DUVIER ALFONSO LÓPEZ ORTIZ** con cédula de ciudadanía 80.250.540, cursó en esta Universidad la Maestría en Derecho con Énfasis en Teoría del Derecho 2012 – 2013 de la cual aplazó el programa y se reintegró mediante concepto C-2430-14 de la Dirección de Posgrados del 4 de diciembre de 2014 con la promoción 2014-2015 y obtuvo las siguientes calificaciones:

Historia del Derecho	No aprobó
" "	5.00 Cinco cero cero (C.R)
Filosofía del Derecho	4.57 Cuatro cinco siete
Sociología del Derecho	4.20 Cuatro dos cero
Globalización y derecho	4.60 Cuatro seis cero
Metodología de la Investigación	4.50 Cuatro cinco cero
El Concepto y la Naturaleza del Derecho	4.70 Cuatro siete cero
Teoría del Ordenamiento Jurídico y de la Norma Jurídica	4.50 Cuatro cinco cero
Metodología Jurídica: Teorías de la Interpretación y Aplicación del Derecho	4.00 Cuatro cero cero
Teorías y técnicas de la Lógica y la Argumentación Jurídica	4.10 Cuatro uno cero
Teoría del Derecho y Teorías del Estado	4.40 Cuatro cuatro cero
Teoría del Derecho y Teorías de la Democracia	3.50 Tres cinco cero
Análisis Económico del Derecho	4.50 Cuatro cinco cero
Teoría del Negocio Jurídico	4.50 Cuatro cinco cero
Teoría de los Derechos Fundamentales	4.50 Cuatro cinco cero
Teoría del Proceso	2.00 Dos cero cero
" "	4.50 Cuatro cinco cero (C.R)
Teoría de la Responsabilidad Civil – Extracontractual	4.25 Cuatro dos cinco
Teoría del Derecho Penal y de la Pena	4.80 Cuatro ocho cero
Teoría del Derecho y Constitucionalismo	4.50 Cuatro cinco cero
Teoría del Derecho Internacional	4.50 Cuatro cinco cero
Teoría de la Justicia	4.30 Cuatro tres cero
Metodología de la Investigación Epistemología Jurídica	4.00 Cuatro cero cero
Monografía	Pendiente

La escala de calificaciones va de cero a cinco, siendo aprobatoria desde TRES CINCO CERO (3.50).-

Este certificado no contiene información de carácter disciplinario.-

Dada en Bogotá, a los cuatro días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.-

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Secretaría General

SECRETARIA ACADEMICA DE DERECHO

HILDA BAUTISTA SANDOVAL
Secretaria Académica

M. Patiño

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

FACULTAD DE DERECHO

RES. 91 – REGISTRO CALIFICADO DEL 14 –ENE-2005 MEN

ACTA DE GRADO NÚMERO 40-2011177

EN BOGOTÁ D. C., EL DÍA 25 DE MAYO DE 2011, SE REUNIERON EN EL AULA MÁXIMA DE LA INSTITUCIÓN, EL RECTOR O SU DELEGADO Y LOS DIRECTIVOS DE LA UNIVERSIDAD, CON EL OBJETO DE PRESIDIR LA CEREMONIA DE GRADO DE:

Duvier Alfonso López Ortiz

C. C. No. 80.250.540

QUIEN TERMINÓ LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN EL AÑO 2008 Y CUMPLIÓ TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD PARA OPTAR EL 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 13.237 - FOLIO 145 - LIBRO 12.

Original Firmado

MARIA EUGENIA CORREA OLARTE
Vicerrectora Académica

Original Firmado

GLORIA INÉS QUICENO FRANCO
Decana

Original Firmado

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General

Es fiel copia tomada de su original el 25 de mayo de 2011

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General

MATRS7_GWT

Programa: B016 Maestria en Derecho

IdentificaciÃ'n: 80250540

Pensum: PB132 Maestria en Derecho

Código: 80250540

Estudiante: LOPEZ ORTIZ DUVIER ALFONSO

Periodo: 0222M - Inicia el 11/07/2022

CÓDIGO	MATERIA	NIVEL	TIPO NOTA	EST. MATRIC.	H	C	NOTA 1	NOTA HAB.	DEF.	Tot. Fall.
BOGPPOS4412	ENFASIS 1 MAESTRÍA	1	Homologacion	Matriculado	15	2			5	
BOGPPOS4476	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN I: EXPERIENCIAS DE INVESTIGACIÓN Y DIÁLOGO SOCIAL	1	Homologacion	Matriculado	15	2			5	
BOGPPOS4477	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II: TRABAJO DE GRADO	1	Homologacion	Matriculado	15	2			3.8	
BOGPPOS4621	OPTATIVA DISCIPLINAR 2	1	Homologacion	Matriculado	15	1			4.5	
BOGPPOS4623	OPTATIVA NO DISCIPLINAR 2	1	Homologacion	Matriculado	15	1			4.5	
BOGPPOS4624	OPTATIVA NO DISCIPLINAR 1	1	Homologacion	Matriculado	15	1			5	
BOGPPOS5104	OPTATIVA DISCIPLINAR 1	1	Homologacion	Matriculado	15	1			4.5	
BOGPPOS2043	ENFASIS 2 MAESTRÍA	2	Homologacion	Matriculado	15	2			4.5	
BOGPPOS4394	ENFASIS 3 MAESTRÍA	2	Homologacion	Matriculado	15	2			4.5	
BOGPPOS2318	ENFASIS 4 MAESTRÍA	3	Homologacion	Matriculado	15	2			4.6	
BOGPPOS4465	ENFASIS 5 MAESTRÍA	3	Homologacion	Matriculado	15	2			3.9	
BOGPPOS4468	ENFASIS 8 MAESTRÍA	4	Homologacion	Matriculado	15	2			4.6	
BOGPPOS4473	ENFASIS 7 MAESTRÍA	4	Homologacion	Matriculado	15	2			4.6	
BOGPPOS4514	ENFASIS 9 MAESTRÍA	4	Homologacion	Matriculado	15	2			4.5	

H: Horas Semanales | C: Créditos | S: Sesiones | HS: Horas

ACUMULADOS						TOTALES SEMESTRE							
CREDITOS CURSADOS	24	CREDITOS APROBADOS	24	PROMEDIO ACUMULADO	4.52	TOTAL HORAS	210	CREDITOS CURSADOS	24	CREDITOS APROBADOS	24	PROMEDIO	0
SEMESTRE BÁSICO : 2						SITUACION ACADÉMICA : ACTIVO							

Asignaturas perdidas

Asignaturas retiradas

NOTA: LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTA PÁGINA SOLO ES DE CONSULTA Y NO SE CONSIDERA UN DOCUMENTO OFICIAL

Programa: B016 Maestría en Derecho
Pensum: PB132
Periodo: 0222M - 2022-2M
Estudiante
80250540 LOPEZ ORTIZ DUVIER ALFONSO 80250540

COD.	ASIGNATURA	GRUPO	Nota 1	Fall.	HAB.	DEF.	Tot. Fall.
BOGPPOS4413	CRÍTICA SOCIOLÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	C24M	4.70 - (100%)			4.7	
BOGPPOS4414	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA JURÍDICA	C24M	0.00 - (100%)			0	
BOGPPOS4457	IDEAS SOBRE LA JUSTICIA Y FILOSOFÍA DEL DERECHO	C24M	4.80 - (100%)			4.8	
BOGPPOS4469	SEMINARIO 1: CRISIS DE LAS FUENTES DEL DERECHO Y MÉTODOS DE ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL	C24M	4.20 - (100%)			4.2	
BOGPPOS4474	TEORÍA DEL ESTADO Y DEL PODER	C24M	4.80 - (100%)			4.8	
BOGPPOS4475	TEORÍA E INTERPRETACIÓN CONSTITUCIONAL	C24M	4.80 - (100%)			4.8	
BOGPPOS4479	SEMINARIO INTERNACIONALIZACIÓN 1	C24M	5.00 - (100%)			5	

NOTA: LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTA PÁGINA SOLO ES DE CONSULTA Y NO SE CONSIDERA UN DOCUMENTO OFICIAL

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

Para contestar cite:
Radicado No.: **20223000130991**
Fecha: 12-09-2022

Bogotá D.C

Doctor
DUVIER ALFONSO LOPEZ ORTIZ
Email: dlopez@fonprecon.gov.co

ASUNTO: Respuesta a Solicitud Certificación Contratos Prestación de Servicios
Radicado 20223160097712 de 09 de septiembre de 2022.

Respetado Doctor Lopez:

En atención a la solicitud del asunto, adjunto la certificación requerida sobre los contratos de prestación de servicios celebrados por usted con el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, conforme a los archivos que reposan en esta Subdirección.

Cordialmente,

GERMAN ARMANDO CORREA AMADO
Subdirector Administrativo y Financiero (E)
Fondo de Previsión Social del Congreso FONPRECON

Proyectó: LJLZ Jeidy León

N° SC-CER 693223

N° CO-SC CER 693223

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E) DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
NIT. 899.999.734-7

HACE CONSTAR:

Que revisados los expedientes de los contratos se encontró que el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA – FONPRECON -, suscribió con **DUVIER ALFONSO LOPEZ ORTIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.250.540 de Bogotá, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 053 DEL 25 DE JUNIO DE 2013

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	DUVIER ALFONSO LOPEZ ORTIZ
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OBJETO:	Prestar servicios a FONPRECON en la subdirección de prestaciones económicas en el área de proyección y revisión de actos administrativos en los que se resuelvan derechos de petición, solicitudes de prestaciones económicas, de agotamiento de vía gubernativa, revocatoria directa y de carácter oficioso en el sistema general de pensiones y otras actividades.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Además de las obligaciones que se derivan de la naturaleza del servicio contratado y de aquellas que surgen de las normas legales aplicables, EL CONTRATISTA se obliga a tramitar todos los asuntos asignados en el término definido entre el contratista y el contratante, de tal forma que atienda la totalidad de las tareas dentro de dicho plazo, específicamente las siguientes: Asesorar en el trámite de las acciones de tutela y demás acciones judiciales adelantadas en contra de la entidad.
2. Estudiar y sustanciar los expedientes que le sean asignados.
3. Proyectar consulta de cuota parte o bono pensional.
4. Proyectar la respuesta de las objeciones a las diferentes entidades concurrentes.
5. Verificar y contabilizar los tiempos de servicios presentados por las personas que radican solicitudes de pensiones, reliquidaciones y consulta de cuotas partes.
6. Liquidar la mesada pensional y las cuotas partes.
7. Elaborar Proyectos de Resoluciones definitivos.

8. Proyección de Actos Administrativos que resuelven Derechos de Petición, solicitudes de prestaciones económicas, agotamiento de vía gubernativa, revocatorias directas y de carácter oficioso en el Sistema General de Pensiones.
9. Proyectar respuestas a los derechos de petición y tutelas de todas aquellas solicitudes que se deriven respecto de los expedientes a su cargo.
10. Elaborar conceptos jurídicos.
11. Proyectar respuesta a cualquier solicitud requerida por los entes de control; así como proyección de oficios o actos administrativos tendientes a acatar sentencias, lo mismo que a solicitudes relacionadas con nómina de pensionados, empresas promotoras de salud y bonos pensionales apoyando a la vez trámites administrativos y contractuales de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
12. Rendir informes.
13. Brindar la disponibilidad necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como Contratista.
14. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
16. Las demás inherentes a la naturaleza del presente contrato y al ejercicio de su profesión.
17. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, el CONTRATISTA deberá practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo a FONPRECON, a partir del perfeccionamiento del Contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 4 MESES Y ADICIÓN DE 2 MESES
FECHA DE INICIACIÓN: 25 de junio de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2013
SUPERVISOR: Subdirectora de Prestaciones Económicas

CONTRATO No. 019 DE 10 DE ENERO DE 2014

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA: DUVIER ALFONSO LOPEZ ORTIZ
CONTRATANTE: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

OBJETO: Prestar servicios a FONPRECON en la subdirección de prestaciones económicas en el área de proyección y revisión de actos administrativos en los que se resuelvan derechos de petición, solicitudes de prestaciones económicas, de agotamiento de vía gubernativa, revocatoria directa y de carácter oficioso en el sistema general de pensiones y otras actividades.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Además de las obligaciones que se derivan de la naturaleza del servicio contratado y de aquellas que surgen de las normas legales aplicables, EL CONTRATISTA se obliga a tramitar todos los asuntos asignados en el término definido entre el contratista y el contratante, de tal forma que atienda la totalidad de las tareas dentro de dicho plazo, específicamente las siguientes: Asesorar en el trámite de las acciones de tutela y demás acciones judiciales adelantadas en contra de la entidad.
2. Estudiar y sustanciar los expedientes que le sean asignados.
3. Proyectar consulta de cuota parte o bono pensional.
4. Proyectar la respuesta de las objeciones a las diferentes entidades concurrentes.
5. Verificar y contabilizar los tiempos de servicios presentados por las personas que radican solicitudes de pensiones, reliquidaciones y consulta de cuotas partes.
6. Liquidar la mesada pensional y las cuotas partes.
7. Elaborar Proyectos de Resoluciones definitivos.
8. Proyección de Actos Administrativos que resuelven Derechos de Petición, solicitudes de prestaciones económicas, agotamiento de vía gubernativa, revocatorias directas y de carácter oficioso en el Sistema General de Pensiones.
9. Proyectar respuestas a los derechos de petición y tutelas de todas aquellas solicitudes que se deriven respecto de los expedientes a su cargo.
10. Elaborar conceptos jurídicos.
11. Proyectar respuesta a cualquier solicitud requerida por los entes de control; así como proyección de oficios o actos administrativos tendientes a acatar sentencias, lo mismo que a solicitudes relacionadas con nómina de pensionados, empresas promotoras de salud y bonos pensionales apoyando a la vez trámites administrativos y contractuales de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
12. Rendir informes.
13. Brindar la disponibilidad necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como Contratista.
14. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
16. Las demás inherentes a la naturaleza del presente contrato y al ejercicio de su profesión

PLAZO DE EJECUCIÓN: SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIACIÓN: 10 de enero de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN: 9 de julio de 2014
SUPERVISOR: Subdirectora de Prestaciones Económicas

CONTRATO No. 107 DE 10 DE JULIO DE 2014

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA: DUVIER ALFONSO LOPEZ ORTIZ

CONTRATANTE: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

OBJETO: Prestar servicios a FONPRECON en la subdirección de prestaciones económicas en el área de proyección y revisión de actos administrativos en los que se resuelvan derechos de petición, solicitudes de prestaciones económicas, de agotamiento de vía gubernativa, revocatoria directa y de carácter oficioso en el sistema general de pensiones y otras actividades.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Además de las obligaciones que se derivan de la naturaleza del servicio contratado y de aquellas que surgen de las normas legales aplicables, EL CONTRATISTA se obliga a tramitar todos los asuntos asignados en el término definido entre el contratista y el contratante, de tal forma que atienda la totalidad de las tareas dentro de dicho plazo, específicamente las siguientes: Asesorar en el trámite de las acciones de tutela y demás acciones judiciales adelantadas en contra de la entidad.
2. Estudiar y sustanciar los expedientes que le sean asignados.
3. Proyectar consulta de cuota parte o bono pensional.
4. Proyectar la respuesta de las objeciones a las diferentes entidades concurrentes.
5. Verificar y contabilizar los tiempos de servicios presentados por las personas que radican solicitudes de pensiones, reliquidaciones y consulta de cuotas partes.
6. Liquidar la mesada pensional y las cuotas partes.
7. Elaborar Proyectos de Resoluciones definitivos.
8. Proyección de Actos Administrativos que resuelven Derechos de Petición, solicitudes de prestaciones económicas, agotamiento de vía gubernativa, revocatorias directas y de carácter oficioso en el Sistema General de Pensiones.
9. Proyectar respuestas a los derechos de petición y tutelas de todas aquellas solicitudes que se deriven respecto de los expedientes a su cargo.
10. Elaborar conceptos jurídicos.
11. Proyectar respuesta a cualquier solicitud requerida por los entes de control; así como proyección de oficios o actos administrativos tendientes a acatar sentencias, lo mismo que a solicitudes relacionadas con nómina de pensionados, empresas promotoras de salud y bonos pensionales apoyando a la vez trámites administrativos y contractuales de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
12. Rendir informes.
13. Brindar la disponibilidad necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como Contratista.
14. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

16. Las demás inherentes a la naturaleza del presente contrato y al ejercicio de su profesión

PLAZO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (4) MESES
ADICION EN PLAZO:	UN (1) MES Y VEINTIUN (21) DIAS
VALOR:	$11.600.000
ADICIÓN EN VALOR:	$4.930.000
VALOR TOTAL:	$16.530.000
FECHA DE INICIACIÓN:	10 de julio de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2014
SUPERVISOR:	Subdirectora de Prestaciones Económicas

CONTRATO No. 29 DE 21 DE ENERO DE 2015

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	DUVIER ALFONSO LOPEZ ORTIZ
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OBJETO:	Prestar servicios a FONPRECON en la subdirección de prestaciones económicas en el área de proyección y revisión de actos administrativos en los que se resuelvan derechos de petición, solicitudes de prestaciones económicas, de agotamiento de vía gubernativa, revocatoria directa y de carácter oficioso en el sistema general de pensiones y otras actividades.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Además de las obligaciones que se derivan de la naturaleza del servicio contratado y de aquellas que surgen de las normas legales aplicables, EL CONTRATISTA se obliga a tramitar todos los asuntos asignados en el término definido entre el contratista y el contratante, de tal forma que atienda la totalidad de las tareas dentro de dicho plazo, específicamente las siguientes: Asesorar en el trámite de las acciones de tutela y demás acciones judiciales adelantadas en contra de la entidad.
2. Estudiar y sustanciar los expedientes que le sean asignados.
3. Proyectar consulta de cuota parte o bono pensional.
4. Proyectar la respuesta de las objeciones a las diferentes entidades concurrentes.
5. Verificar y contabilizar los tiempos de servicios presentados por las personas que radican solicitudes de pensiones, reliquidaciones y consulta de cuotas partes.
6. Liquidar la mesada pensional y las cuotas partes.
7. Elaborar Proyectos de Resoluciones definitivos.

8. Proyección de Actos Administrativos que resuelven Derechos de Petición, solicitudes de prestaciones económicas, agotamiento de vía gubernativa, revocatorias directas y de carácter oficioso en el Sistema General de Pensiones.
9. Proyectar respuestas a los derechos de petición y tutelas de todas aquellas solicitudes que se deriven respecto de los expedientes a su cargo.
10. Elaborar conceptos jurídicos.
11. Proyectar respuesta a cualquier solicitud requerida por los entes de control; así como proyección de oficios o actos administrativos tendientes a acatar sentencias, lo mismo que a solicitudes relacionadas con nómina de pensionados, empresas promotoras de salud y bonos pensionales apoyando a la vez trámites administrativos y contractuales de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
12. Rendir informes.
13. Brindar la disponibilidad necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como Contratista.
14. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
16. Las demás inherentes a la naturaleza del presente contrato y al ejercicio de su profesión

PLAZO DE EJECUCIÓN:	6 MESES
ADICIÓN EN PLAZO:	3 MESES
VALOR:	$18.000.000
VALOR ADICIONAL No.1:	$9.000.000
VALOR TOTAL:	$27.000.000
FECHA DE INICIACIÓN:	21 de enero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de octubre de 2015
SUPERVISOR:	Subdirectora de Prestaciones Económicas

CONTRATO No. 118 DE 26 DE OCTUBRE DE 2015

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	DUVIER ALFONSO LOPEZ ORTIZ
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OBJETO:	Prestar servicios a FONPRECON en la subdirección de prestaciones económicas en el área de proyección y revisión de actos administrativos en los que se resuelvan derechos de petición, solicitudes de prestaciones económicas, de agotamiento de vía gubernativa, revocatoria directa y de carácter oficioso en el sistema general de pensiones y otras actividades.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	

1. Además de las obligaciones que se derivan de la naturaleza del servicio contratado y de aquellas que surgen de las normas legales aplicables, EL CONTRATISTA se obliga a tramitar todos los asuntos asignados en el término definido entre el contratista y el contratante, de tal forma que atienda la totalidad de las tareas dentro de dicho plazo, específicamente las siguientes: Asesorar en el trámite de las acciones de tutela y demás acciones judiciales adelantadas en contra de la entidad.
2. Estudiar y sustanciar los expedientes que le sean asignados.
3. Proyectar consulta de cuota parte o bono pensional.
4. Proyectar la respuesta de las objeciones a las diferentes entidades concurrentes.
5. Verificar y contabilizar los tiempos de servicios presentados por las personas que radican solicitudes de pensiones, reliquidaciones y consulta de cuotas partes.
6. Liquidar la mesada pensional y las cuotas partes.
7. Elaborar Proyectos de Resoluciones definitivos.
8. Proyección de Actos Administrativos que resuelven Derechos de Petición, solicitudes de prestaciones económicas, agotamiento de vía gubernativa, revocatorias directas y de carácter oficioso en el Sistema General de Pensiones.
9. Proyectar respuestas a los derechos de petición y tutelas de todas aquellas solicitudes que se deriven respecto de los expedientes a su cargo.
10. Elaborar conceptos jurídicos.
11. Proyectar respuesta a cualquier solicitud requerida por los entes de control; así como proyección de oficios o actos administrativos tendientes a acatar sentencias, lo mismo que a solicitudes relacionadas con nómina de pensionados, empresas promotoras de salud y bonos pensionales apoyando a la vez trámites administrativos y contractuales de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
12. Rendir informes.
13. Brindar la disponibilidad necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como Contratista.
14. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
16. Las demás inherentes a la naturaleza del presente contrato y al ejercicio de su profesión

PLAZO DE EJECUCIÓN: 2 MESES Y 5 DIAS
VALOR: $6.300.000
FECHA DE INICIACIÓN: 26 de octubre de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2015
SUPERVISOR: Subdirectora de Prestaciones Económicas

CONTRATO No. 003 DE 6 DE ENERO DE 2016

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA: DUVIER ALFONSO LOPEZ ORTIZ

CONTRATANTE: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

OBJETO: Prestar servicios a FONPRECON en la subdirección de prestaciones económicas en el área de proyección y revisión de actos administrativos en los que se resuelvan derechos de petición, solicitudes de prestaciones económicas, de agotamiento de vía gubernativa, revocatoria directa y de carácter oficioso en el sistema general de pensiones y otras actividades.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Además de las obligaciones que se derivan de la naturaleza del servicio contratado y de aquellas que surgen de las normas legales aplicables, EL CONTRATISTA se obliga a tramitar todos los asuntos asignados en el término definido entre el contratista y el contratante, de tal forma que atienda la totalidad de las tareas dentro de dicho plazo, específicamente las siguientes: Asesorar en el trámite de las acciones de tutela y demás acciones judiciales adelantadas en contra de la entidad.
2. Estudiar y sustanciar los expedientes que le sean asignados.
3. Proyectar consulta de cuota parte o bono pensional.
4. Proyectar la respuesta de las objeciones a las diferentes entidades concurrentes.
5. Verificar y contabilizar los tiempos de servicios presentados por las personas que radican solicitudes de pensiones, reliquidaciones y consulta de cuotas partes.
6. Liquidar la mesada pensional y las cuotas partes.
7. Elaborar Proyectos de Resoluciones definitivos.
8. Proyección de Actos Administrativos que resuelven Derechos de Petición, solicitudes de prestaciones económicas, agotamiento de vía gubernativa, revocatorias directas y de carácter oficioso en el Sistema General de Pensiones.
9. Proyectar respuestas a los derechos de petición y tutelas de todas aquellas solicitudes que se deriven respecto de los expedientes a su cargo.
10. Elaborar conceptos jurídicos.
11. Proyectar respuesta a cualquier solicitud requerida por los entes de control; asi como proyección de oficios o actos administrativos tendientes a acatar sentencias, lo mismo que a solicitudes relacionadas con nómina de pensionados, empresas promotoras de salud y bonos pensionales apoyando a la vez trámites administrativos y contractuales de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
12. Rendir informes.
13. Brindar la disponibilidad necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como Contratista.
14. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

16. Las demás inherentes a la naturaleza del presente contrato y al ejercicio de su profesión

PLAZO DE EJECUCIÓN:	UN (1) MES Y VEINTICUATRO DIAS
VALOR:	$5.670.000
FECHA DE INICIACIÓN:	06 de enero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de febrero de 2016
SUPERVISOR:	Subdirectora de Prestaciones Económicas

CONTRATO No. 062 DE 1 DE MARZO DE 2016

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	DUVIER ALFONSO LOPEZ ORTIZ
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OBJETO:	Prestar servicios a FONPRECON en la subdirección de prestaciones económicas en el área de proyección y revisión de actos administrativos en los que se resuelvan derechos de petición, solicitudes de prestaciones económicas, de agotamiento de vía gubernativa, revocatoria directa y de carácter oficioso en el sistema general de pensiones y otras actividades.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Además de las obligaciones que se derivan de la naturaleza del servicio contratado y de aquellas que surgen de las normas legales aplicables, EL CONTRATISTA se obliga a tramitar todos los asuntos asignados en el término definido entre el contratista y el contratante, de tal forma que atienda la totalidad de las tareas dentro de dicho plazo, especificamente las siguientes: Asesorar en el trámite de las acciones de tutela y demás acciones judiciales adelantadas en contra de la entidad.
2. Estudiar y sustanciar los expedientes que le sean asignados.
3. Proyectar consulta de cuota parte o bono pensional.
4. Proyectar la respuesta de las objeciones a las diferentes entidades concurrentes.
5. Verificar y contabilizar los tiempos de servicios presentados por las personas que radican solicitudes de pensiones, reliquidaciones y consulta de cuotas partes.
6. Liquidar la mesada pensional y las cuotas partes.
7. Elaborar Proyectos de Resoluciones definitivos
8. Proyección de Actos Administrativos que resuelven Derechos de Petición, solicitudes de prestaciones económicas, agotamiento de vía gubernativa, revocatorias directas y de carácter oficioso en el Sistema General de Pensiones.

9. Proyectar respuestas a los derechos de petición y tutelas de todas aquellas solicitudes que se deriven respecto de los expedientes a su cargo.
10. Elaborar conceptos jurídicos.
11. Proyectar respuesta a cualquier solicitud requerida por los entes de control; así como proyección de oficios o actos administrativos tendientes a acatar sentencias, lo mismo que a solicitudes relacionadas con nómina de pensionados, empresas promotoras de salud y bonos pensionales apoyando a la vez trámites administrativos y contractuales de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
12. Rendir informes.
13. Brindar la disponibilidad necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como Contratista.
14. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
16. Las demás inherentes a la naturaleza del presente contrato y al ejercicio de su profesión

PLAZO DE EJECUCIÓN:	7 MESES
ADICIÓN EN PLAZO:	2 MESES Y 20 DIAS
VALOR INICIAL:	$38.666.666
FECHA DE INICIACIÓN:	1 de marzo de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2016
SUPERVISOR:	Subdirectora de Prestaciones Económicas

CONTRATO No. 32 DE 16 DE ENERO DE 2016

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	DUVIER ALFONSO LOPEZ ORTIZ
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OBJETO:	Asesorar a la subdirección de prestaciones económicas de FONPRECON en los trámites que son de su competencia en desarrollo del artículo 6 del decreto 3992 de 2008, proyectar actos administrativos que resuelven solicitudes relacionadas con prestaciones económicas, cumplimiento de sentencias y tutelas, estudiar las solicitudes derivadas de la calificación de pérdida de capacidad laboral y apoyar la actualización del sistema de gestión de calidad y las visitas efectuadas por los organismos de control.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Subdirección de Prestaciones Económicas de FONPRECON en los trámites que son de su competencia de conformidad con el artículo 6 del Decreto 3992 de 2008.
2. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en los riesgos de pensiones de vejez, invalidez y muerte, auxilio funerario e incapacidades.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan solicitudes relacionadas con el régimen de cesantías que administra FONPRECON.
4. Sustanciar el expediente prestacional realizando las diferentes confirmaciones, aclaraciones y reiteraciones de tiempos de servicios, factores salariales e historia laboral ante los empleadores y entidades administradoras que intervienen en la financiación de la prestación.
5. Elaborar y revisar conteos de tiempos de servicios dentro de la sustanciación del expediente prestacional.
6. Estudiar y dar trámite a las solicitudes derivadas de la calificación de pérdida de capacidad laboral de los afiliados a FONPRECON, relacionadas con la reclamación de recobros analizando su procedencia.
7. asesorar frente a la procedencia de interposición de recursos dentro de los trámites de calificación de pérdida de capacidad laboral.
8. Efectuar mesas de trabajo con relación a temas de interés para el desarrollo de las funciones competencia de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
9. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de los Entes de Control.
10. Dar respuesta a las acciones de tutela e impugnar los fallos que se profieren en contra de la Entidad.
11. Proyectar actos administrativos tendientes a acatar las sentencias emitidas en los procesos ordinarios y contenciosos administrativos.
12. 12 Dar respuesta a las objeciones de cuotas partes pensionales.
13. Dar respuesta a solicitudes relacionadas con nómina de pensionados y las objeciones presentados por parte de las Empresas Promotoras de Salud.
14. Dar respuesta a las consultas elevadas por particulares y entidades del sector público y privado.
15. Brindar apoyo en la actualización del sistema de gestión de calidad.
16. Brindar apoyo en las visitas efectuadas ante la Subdirección por los organismos de control.
17. Participar en la formulación de planes estratégicos basados en la calidad de la gestión pública que desempeña la Subdirección de Prestaciones Económicas dentro de la Entidad.
18. Participar en la cultura de autocontrol y prevención identificando los elementos que por acción u omisión pueden generar riesgo operativo y responsabilidad en la entidad dentro de las funciones asignadas a la Subdirección de Prestaciones Económicas.
19. Rendir los informes que sean requeridos en el ejercicio de las funciones por la Subdirección de Prestaciones Económicas, organismos de control y demás entidades que así lo dispongan.

PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (4) MESES
VALOR: $16.000.000
FECHA DE INICIACIÓN: 16 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de mayo de 2017
SUPERVISOR: Subdirectora de Prestaciones Económicas

CONTRATO No. 78 DE 17 MAYO DE 2017

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA: DUVIER ALFONSO LOPEZ ORTIZ
CONTRATANTE: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

OBJETO: Asesorar a la subdirección de prestaciones económicas de FONPRECON en los trámites que son de su competencia en desarrollo del artículo 6 del Decreto 3992 de 2008, proyectar actos administrativos que resuelven solicitudes relacionadas con prestaciones económicas, cumplimiento de sentencias y tutelas, estudiar las solicitudes derivadas de la calificación de pérdida de capacidad laboral y apoyar la actualización del sistema de gestión de calidad y las visitas efectuadas por los organismos de control.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Subdirección de Prestaciones Económicas de FONPRECON en los trámites que son de su competencia de conformidad con el artículo 6 del Decreto 3992 de 2008.
2. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en los riesgos de pensiones de vejez, invalidez y muerte, auxilio funerario e incapacidades.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan solicitudes relacionadas con el régimen de cesantías que administra FONPRECON.
4. Sustanciar el expediente prestacional realizando las diferentes confirmaciones, aclaraciones y reiteraciones de tiempos de servicios, factores salariales e historia laboral ante los empleadores y entidades administradoras que intervienen en la financiación de la prestación.
5. Elaborar y revisar conteos de tiempos de servicios dentro de la sustanciación del expediente prestacional.
6. Estudiar y dar trámite a las solicitudes derivadas de la calificación de pérdida de capacidad laboral de los afiliados a FONPRECON, relacionadas con la reclamación de recobros analizando su procedencia.

7. Asesorar frente a la procedencia de interposición de recursos dentro de los trámites de calificación de pérdida de capacidad laboral.
8. Efectuar mesas de trabajo con relación a temas de interés para el desarrollo de las funciones competencia de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
9. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de los Entes de Control.
10. Dar respuesta a las acciones de tutela e impugnar los fallos que se profieren en contra de la Entidad.
11. Proyectar actos administrativos tendientes a acatar las sentencias emitidas en los procesos ordinarios y contenciosos administrativos.
12. Dar respuesta a las objeciones de cuotas partes pensionales.
13. Dar respuesta a solicitudes relacionadas con nómina de pensionados y las objeciones presentados por parte de las Empresas Promotoras de Salud.
14. Dar respuesta a las consultas elevadas por particulares y entidades del sector público y privado.
15. Brindar apoyo en la actualización del sistema de gestión de calidad.
16. Brindar apoyo en las visitas efectuadas ante la Subdirección por los organismos de control.
17. Participar en la formulación de planes estratégicos basados en la calidad de la gestión pública que desempeña la Subdirección de Prestaciones Económicas dentro de la Entidad.
18. Participar en la cultura de autocontrol y prevención identificando los elementos que por acción u omisión pueden generar riesgo operativo y responsabilidad en la entidad dentro de las funciones asignadas a la Subdirección de Prestaciones Económicas.
19. Rendir los informes que sean requeridos en el ejercicio de las funciones por la Subdirección de Prestaciones Económicas, organismos de control y demás entidades que así lo dispongan.

PLAZO DE EJECUCIÓN:	4 MESES
VALOR:	$16.000.000
FECHA DE INICIACIÓN:	17 de mayo de 2017
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	25 de agosto de 2017
SUPERVISOR:	Subdirectora de Prestaciones Económicas

CONTRATO No. 142 DE 2017

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	DUVIER ALFONSO LOPEZ ORTIZ
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OBJETO:	Asesorar a la Subdirección de Prestaciones Económicas de FONPRECON en los trámites que son de su competencia en desarrollo del artículo 6 del Decreto 3992 de 2008, proyectar actos

administrativos que resuelven solicitudes relacionadas con prestaciones económicas, cumplimiento de sentencias y tutelas, estudiar las solicitudes derivadas de la calificación de pérdida de capacidad laboral y apoyar la actualización del sistema de gestión de calidad y las visitas efectuadas por los organismos de control.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Subdirección de Prestaciones Económicas de FONPRECON en los trámites que son de su competencia de conformidad con el artículo 6 del Decreto 3992 de 2008.
2. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en los riesgos de pensiones de vejez, invalidez y muerte, auxilio funerario e incapacidades.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan solicitudes relacionadas con el régimen de cesantías que administra FONPRECON.
4. Sustanciar el expediente prestacional realizando las diferentes confirmaciones, aclaraciones y reiteraciones de tiempos de servicios, factores salariales e historia laboral ante los empleadores y entidades administradoras que intervienen en la financiación de la prestación.
5. Elaborar y revisar conteos de tiempos de servicios dentro de la sustanciación del expediente prestacional.
6. Estudiar y dar trámite a las solicitudes derivadas de la calificación de pérdida de capacidad laboral de los afiliados a FONPRECON, relacionadas con la reclamación de recobros analizando su procedencia.
7. Asesorar frente a la procedencia de interposición de recursos dentro de los trámites de calificación de pérdida de capacidad laboral.
8. Efectuar mesas de trabajo con relación a temas de interés para el desarrollo de las funciones competencia de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
9. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de los Entes de Control.
10. Dar respuesta a las acciones de tutela e impugnar los fallos que se profieren en contra de la Entidad.
11. Proyectar actos administrativos tendientes a acatar las sentencias emitidas en los procesos ordinarios y contenciosos administrativos.
12. Dar respuesta a las objeciones de cuotas partes pensionales.
13. Dar respuesta a solicitudes relacionadas con nómina de pensionados y las objeciones presentados por parte de las Empresas Promotoras de Salud.
14. Dar respuesta a las consultas elevadas por particulares y entidades del sector público y privado.
15. Brindar apoyo en la actualización del sistema de gestión de calidad.
16. Brindar apoyo en las visitas efectuadas ante la Subdirección por los organismos de control.

17. Participar en la formulación de planes estratégicos basados en la calidad de la gestión pública que desempeña la Subdirección de Prestaciones Económicas dentro de la Entidad.
18. Participar en la cultura de autocontrol y prevención identificando los elementos que por acción u omisión pueden generar riesgo operativo y responsabilidad en la entidad dentro de las funciones asignadas a la Subdirección de Prestaciones Económicas.
19. Rendir los informes que sean requeridos en el ejercicio de las funciones por la Subdirección de Prestaciones Económicas, organismos de control y demás entidades que así lo dispongan.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 2 MESES Y 15 DIAS
VALOR: $10.000.000
FECHA DE INICIACIÓN: 4 de octubre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de diciembre de 2017
SUPERVISOR: Subdirectora de Prestaciones Económicas

CONTRATO No. 021 DE 15 DE ENERO DE 2018

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA: DUVIER ALFONSO LOPEZ ORTIZ
CONTRATANTE: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

OBJETO: Asesorar a la Subdirección de Prestaciones Económicas de FONPRECON en los trámites que son de su competencia en desarrollo del artículo 6 del Decreto 3992 de 2008, proyectar actos administrativos que resuelven solicitudes relacionadas con prestaciones económicas, cumplimiento de sentencias y tutelas, estudiar las solicitudes derivadas de la calificación de pérdida de capacidad laboral y apoyar la actualización del sistema de gestión de calidad y las visitas efectuadas por los organismos de control.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Subdirección de Prestaciones Económicas de FONPRECON en los trámites que son de su competencia de conformidad con el artículo 6 del Decreto 3992 de 2008.
2. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en los riesgos de pensiones de vejez, invalidez y muerte, auxilio funerario e incapacidades.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan solicitudes relacionadas con el régimen de cesantías que administra FONPRECON.

4. Sustanciar el expediente prestacional realizando las diferentes confirmaciones, aclaraciones y reiteraciones de tiempos de servicios, factores salariales e historia laboral ante los empleadores y entidades administradoras que intervienen en la financiación de la prestación.
5. Elaborar y revisar conteos de tiempos de servicios dentro de la sustanciación del expediente prestacional.
6. Estudiar y dar trámite a las solicitudes derivadas de la calificación de pérdida de capacidad laboral de los afiliados a FONPRECON, relacionadas con la reclamación de recobros analizando su procedencia.
7. Asesorar frente a la procedencia de interposición de recursos dentro de los trámites de calificación de pérdida de capacidad laboral.
8. Efectuar mesas de trabajo con relación a temas de interés para el desarrollo de las funciones competencia de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
9. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de los Entes de Control.
10. Dar respuesta a las acciones de tutela e impugnar los fallos que se profieren en contra de la Entidad.
11. Proyectar actos administrativos tendientes a acatar las sentencias emitidas en los procesos ordinarios y contenciosos administrativos.
12. Dar respuesta a las objeciones de cuotas partes pensionales.
13. Dar respuesta a solicitudes relacionadas con nómina de pensionados y las objeciones presentados por parte de las Empresas Promotoras de Salud.
14. Dar respuesta a las consultas elevadas por particulares y entidades del sector público y privado.
15. Brindar apoyo en la actualización del sistema de gestión de calidad.
16. Brindar apoyo en las visitas efectuadas ante la Subdirección por los organismos de control.
17. Participar en la formulación de planes estratégicos basados en la calidad de la gestión pública que desempeña la Subdirección de Prestaciones Económicas dentro de la Entidad.
18. Participar en la cultura de autocontrol y prevención identificando los elementos que por acción u omisión pueden generar riesgo operativo y responsabilidad en la entidad dentro de las funciones asignadas a la Subdirección de Prestaciones Económicas.
19. Rendir los informes que sean requeridos en el ejercicio de las funciones por la Subdirección de Prestaciones Económicas, organismos de control y demás entidades que así lo dispongan.

PLAZO DE EJECUCIÓN:	Seis (6) meses
PRÓRROGA:	Tres (3) Meses
VALOR:	$24.000.000
ADICIÓN:	$12.000.000
FECHA DE INICIACIÓN:	15 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de octubre de 2018
SUPERVISOR:	Subdirectora de Prestaciones Económicas

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

CONTRATO No. 126 DE 18 DE OCTUBRE DE 2018

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA: DUVIER ALFONSO LOPEZ ORTIZ
CONTRATANTE: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

OBJETO: Asesorar a la Subdirección de Prestaciones Económicas de FONPRECON en los trámites que son de su competencia en desarrollo del artículo 6 del Decreto 3992 de 2008, proyectar actos administrativos que resuelven solicitudes relacionadas con prestaciones económicas, cumplimiento de sentencias y tutelas, estudiar las solicitudes derivadas de la calificación de pérdida de capacidad laboral y apoyar la actualización del sistema de gestión de calidad y las visitas efectuadas por los organismos de control.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Subdirección de Prestaciones Económicas de FONPRECON en los trámites que son de su competencia de conformidad con el artículo 6 del Decreto 3992 de 2008.
2. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en los riesgos de pensiones de vejez, invalidez y muerte, auxilio funerario e incapacidades.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan solicitudes relacionadas con el régimen de cesantías que administra FONPRECON.
4. Sustanciar el expediente prestacional realizando las diferentes confirmaciones, aclaraciones y reiteraciones de tiempos de servicios, factores salariales e historia laboral ante los empleadores y entidades administradoras que intervienen en la financiación de la prestación.
5. Elaborar y revisar conteos de tiempos de servicios dentro de la sustanciación del expediente prestacional.
6. Estudiar y dar trámite a las solicitudes derivadas de la calificación de pérdida de capacidad laboral de los afiliados a FONPRECON, relacionadas con la reclamación de recobros analizando su procedencia.
7. Asesorar frente a la procedencia de interposición de recursos dentro de los trámites de calificación de pérdida de capacidad laboral.
8. Efectuar mesas de trabajo con relación a temas de interés para el desarrollo de las funciones competencia de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
9. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de los Entes de Control.
10. Dar respuesta a las acciones de tutela e impugnar los fallos que se profieren en contra de la Entidad.

11. Proyectar actos administrativos tendientes a acatar las sentencias emitidas en los procesos ordinarios y contenciosos administrativos.
12. Dar respuesta a las objeciones de cuotas partes pensionales.
13. Dar respuesta a solicitudes relacionadas con nómina de pensionados y las objeciones presentados por parte de las Empresas Promotoras de Salud.
14. Dar respuesta a las consultas elevadas por particulares y entidades del sector público y privado.
15. Brindar apoyo en la actualización del sistema de gestión de calidad.
16. Brindar apoyo en las visitas efectuadas ante la Subdirección por los organismos de control.
17. Participar en la formulación de planes estratégicos basados en la calidad de la gestión pública que desempeña la Subdirección de Prestaciones Económicas dentro de la Entidad.
18. Participar en la cultura de autocontrol y prevención identificando los elementos que por acción u omisión pueden generar riesgo operativo y responsabilidad en la entidad dentro de las funciones asignadas a la Subdirección de Prestaciones Económicas.
19. Rendir los informes que sean requeridos en el ejercicio de las funciones por la Subdirección de Prestaciones Económicas, organismos de control y demás entidades que así lo dispongan.
20. Contribuir al cumplimiento de metas que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN:	Dos (2) meses y diez (10) días
PRÓRROGA:	Un (1) día
VALOR:	$9.333.333
ADICIÓN:	$133.333
FECHA DE INICIACIÓN:	18 de octubre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de diciembre de 2018
SUPERVISOR:	Subdirectora de Prestaciones Económicas

CONTRATO No. 12 DE 09 DE ENERO DE 2019

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	DUVIER ALFONSO LOPEZ ORTIZ
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OBJETO:	Asesorar a la Subdirección de Prestaciones Económicas de FONPRECON en los trámites que son de su competencia en desarrollo del artículo 6 del Decreto 3992 de 2008, proyectar actos administrativos que resuelven solicitudes relacionadas con prestaciones económicas, cumplimiento de sentencias y tutelas, estudiar las

solicitudes derivadas de la calificación de pérdida de capacidad laboral y apoyar la actualización del sistema de gestión de calidad y las visitas efectuadas por los organismos de control.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Subdirección de Prestaciones Económicas de FONPRECON en los trámites que son de su competencia de conformidad con el artículo 6 del Decreto 3992 de 2008.
2. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en los riesgos de pensiones de vejez, invalidez y muerte, auxilio funerario e incapacidades.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan solicitudes relacionadas con el régimen de cesantías que administra FONPRECON.
4. Sustanciar el expediente prestacional realizando las diferentes confirmaciones, aclaraciones y reiteraciones de tiempos de servicios, factores salariales e historia laboral ante los empleadores y entidades administradoras que intervienen en la financiación de la prestación.
5. Elaborar y revisar conteos de tiempos de servicios dentro de la sustanciación del expediente prestacional.
6. Estudiar y dar trámite a las solicitudes derivadas de la calificación de pérdida de capacidad laboral de los afiliados a FONPRECON, relacionadas con la reclamación de recobros analizando su procedencia.
7. Asesorar frente a la procedencia de interposición de recursos dentro de los trámites de calificación de pérdida de capacidad laboral.
8. Efectuar mesas de trabajo con relación a temas de interés para el desarrollo de las funciones competencia de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
9. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de los Entes de Control.
10. Dar respuesta a las acciones de tutela e impugnar los fallos que se profieren en contra de la Entidad.
11. Proyectar actos administrativos tendientes a acatar las sentencias emitidas en los procesos ordinarios y contenciosos administrativos.
12. Dar respuesta a las objeciones de cuotas partes pensionales.
13. Dar respuesta a solicitudes relacionadas con nómina de pensionados y las objeciones presentados por parte de las Empresas Promotoras de Salud.
14. Dar respuesta a las consultas elevadas por particulares y entidades del sector público y privado.
15. Brindar apoyo en la actualización del sistema de gestión de calidad.
16. Brindar apoyo en las visitas efectuadas ante la Subdirección por los organismos de control.
17. Participar en la formulación de planes estratégicos basados en la calidad de la gestión pública que desempeña la Subdirección de Prestaciones Económicas dentro de la Entidad.

18. Participar en la cultura de autocontrol y prevención identificando los elementos que por acción u omisión pueden generar riesgo operativo y responsabilidad en la entidad dentro de las funciones asignadas a la Subdirección de Prestaciones Económicas.
19. Rendir los informes que sean requeridos en el ejercicio de las funciones por la Subdirección de Prestaciones Económicas, organismos de control y demás entidades que así lo dispongan.
20. Contribuir al cumplimiento de metas que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses
VALOR: $41.500.000
FECHA DE INICIACIÓN: 10 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 09 de noviembre de 2019
SUPERVISOR: Subdirectora de Prestaciones Económicas

CONTRATO No. CD-CPS-031-2020

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA: DUVIER ALFONSO LOPEZ ORTIZ
CONTRATANTE: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

OBJETO:

Asesorar a la Subdirección de Prestaciones Económicas de FONPRECON en los trámites que son de su competencia en desarrollo del artículo 6 del Decreto 3992 de 2008, proyectar actos administrativos que resuelven solicitudes relacionadas con prestaciones económicas, cumplimiento de sentencias y tutelas, estudiar las solicitudes derivadas de la calificación de pérdida de capacidad laboral y apoyar la actualización del sistema de gestión de calidad y las visitas efectuadas por los organismos de control.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Subdirección de Prestaciones Económicas de FONPRECON en los trámites que son de su competencia de conformidad con el artículo 6 del Decreto 3992 de 2008.
2. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en los riesgos de pensiones de vejez, invalidez y muerte, auxilio funerario e incapacidades.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan solicitudes relacionadas con el régimen de cesantías que administra FONPRECON.

4. Sustanciar el expediente prestacional realizando las diferentes confirmaciones, aclaraciones y reiteraciones de tiempos de servicios, factores salariales e historia laboral ante los empleadores y entidades administradoras que intervienen en la financiación de la prestación.
5. Elaborar y revisar conteos de tiempos de servicios dentro de la sustanciación del expediente prestacional.
6. Estudiar y dar trámite a las solicitudes derivadas de la calificación de pérdida de capacidad laboral de los afiliados a FONPRECON, relacionadas con la reclamación de recobros analizando su procedencia.
7. Asesorar frente a la procedencia de interposición de recursos dentro de los trámites de calificación de pérdida de capacidad laboral.
8. Efectuar mesas de trabajo con relación a temas de interés para el desarrollo de las funciones competencia de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
9. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de los Entes de Control.
10. Dar respuesta a las acciones de tutela e impugnar los fallos que se profieren en contra de la Entidad.
11. Proyectar actos administrativos tendientes a acatar las sentencias emitidas en los procesos ordinarios y contenciosos administrativos.
12. Dar respuesta a las objeciones de cuotas partes pensionales.
13. Dar respuesta a solicitudes relacionadas con nómina de pensionados y las objeciones presentados por parte de las Empresas Promotoras de Salud.
14. Dar respuesta a las consultas elevadas por particulares y entidades del sector público y privado.
15. Brindar apoyo en la actualización del sistema de gestión de calidad.
16. Brindar apoyo en las visitas efectuadas ante la Subdirección por los organismos de control.
17. Participar en la formulación de planes estratégicos basados en la calidad de la gestión pública que desempeña la Subdirección de Prestaciones Económicas dentro de la Entidad.
18. Participar en la cultura de autocontrol y prevención identificando los elementos que por acción u omisión pueden generar riesgo operativo y responsabilidad en la entidad dentro de las funciones asignadas a la Subdirección de Prestaciones Económicas.
19. Rendir los informes que sean requeridos en el ejercicio de las funciones por la Subdirección de Prestaciones Económicas, organismos de control y demás entidades que así lo dispongan.
20. Cumplir las metas asignadas.
21. Diligenciar periódicamente el cuadro control de términos en los campos asignados para la sustanciación de prestaciones y el de la respuesta a los oficios asignados, realizar la asociación correspondiente en el sistema Orfeo.

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: ocho (8) meses
PRORROGA: Tres (03) meses y diez (10) días
VALOR INICIAL: $ 34.632.000
VALOR ADICION: $ 14.430.000

VALOR TOTAL: $ 49.062.000
FECHA DE INICIACIÓN: 21 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 30de diciembre de 2020
SUPERVISOR: Subdirectora de Prestaciones Económicas

CONTRATO No. CD-CPS-031-2021

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA: DUVIER ALFONSO LOPEZ ORTIZ
CONTRATANTE: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

OBJETO:

Asesorar a la Subdirección de Prestaciones Económicas de FONPRECON en los trámites que son de su competencia en desarrollo del artículo 6 del Decreto 3992 de 2008, proyectar actos administrativos que resuelven solicitudes relacionadas con prestaciones económicas, cumplimiento de sentencias y tutelas, estudiar las solicitudes derivadas de la calificación de pérdida de capacidad laboral y apoyar la actualización del sistema de gestión de calidad y las visitas efectuadas por los organismos de control.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Subdirección de Prestaciones Económicas de FONPRECON en los trámites que son de su competencia de conformidad con el artículo 6 del Decreto 3992 de 2008.
2. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en los riesgos de pensiones de vejez, invalidez y muerte, auxilio funerario e incapacidades.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan solicitudes relacionadas con el régimen de cesantías que administra FONPRECON.
4. Sustanciar el expediente prestacional realizando las diferentes confirmaciones, aclaraciones y reiteraciones de tiempos de servicios, factores salariales e historia laboral ante los empleadores y entidades administradoras que intervienen en la financiación de la prestación.
5. Elaborar y revisar conteos de tiempos de servicios dentro de la sustanciación del expediente prestacional.
6. Estudiar y dar trámite a las solicitudes derivadas de la calificación de pérdida de capacidad laboral de los afiliados a FONPRECON, relacionadas con la reclamación de recobros analizando su procedencia.

7. Asesorar frente a la procedencia de interposición de recursos dentro de los trámites de calificación de pérdida de capacidad laboral.
8. Efectuar mesas de trabajo con relación a temas de interés para el desarrollo de las funciones competencia de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
9. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de los Entes de Control.
10. Dar respuesta a las acciones de tutela e impugnar los fallos que se profieren en contra de la Entidad.
11. Proyectar actos administrativos tendientes a acatar las sentencias emitidas en los procesos ordinarios y contenciosos administrativos.
12. Dar respuesta a las objeciones de cuotas partes pensionales.
13. Dar respuesta a solicitudes relacionadas con nómina de pensionados y las objeciones presentados por parte de las Empresas Promotoras de Salud.
14. Dar respuesta a las consultas elevadas por particulares y entidades del sector público y privado.
15. Brindar apoyo en la actualización del sistema de gestión de calidad.
16. Brindar apoyo en las visitas efectuadas ante la Subdirección por los organismos de control.
17. Participar en la formulación de planes estratégicos basados en la calidad de la gestión pública que desempeña la Subdirección de Prestaciones Económicas dentro de la Entidad.
18. Participar en la cultura de autocontrol y prevención identificando los elementos que por acción u omisión pueden generar riesgo operativo y responsabilidad en la entidad dentro de las funciones asignadas a la Subdirección de Prestaciones Económicas.
19. Rendir los informes que sean requeridos en el ejercicio de las funciones por la Subdirección de Prestaciones Económicas, organismos de control y demás entidades que así lo dispongan.
20. Cumplir las metas asignadas.
21. Diligenciar periódicamente el cuadro control de términos en los campos asignados para la sustanciación de prestaciones y el de la respuesta a los oficios asignados, realizar la asociación correspondiente en el sistema Orfeo.
22. Conocer y dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad expedido por Fonprecon, en cumplimiento de la Resolución 0666 de 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVI-19."

PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (10) meses y quince (15) días
PLAZO EJECUTADO:	Diez (10) meses y doce (12) días
PLAZO SIN EJECUTAR:	Tres (3) días
VALOR INICIAL:	$ 46.137.000
VALOR EJECUTADO:	$ 45.697.600
SALDO DEL CONTRATO:	$439.400
FECHA DE INICIACIÓN:	3 de febrero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de diciembre de 2021

SUPERVISOR: Subdirectora de Prestaciones Económicas

CONTRATO No. CD-CPS-037-2022

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA: DUVIER ALFONSO LOPEZ ORTIZ
CONTRATANTE: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

OBJETO: Prestar servicios profesionales de asesoría en la Subdirección de Prestaciones Económicas de FONPRECON en materia de seguridad social, en los trámites que son de su competencia en desarrollo del artículo 6 del Decreto 3992 de 2008, específicamente en el reconocimiento de prestaciones económicas, sentencias y tutelas, dando soporte en todos los temas relacionados con el objeto contratado de conformidad con los requerimientos de Fonprecon y comprometiéndose el contratista a diligenciar los trámites en los términos dispuestos por la Ley, estudiar las solicitudes derivadas de la calificación de pérdida de capacidad laboral, apoyar la actualización del sistema de gestión de calidad y realizar acompañamiento en los requerimientos formulados por los organismos de control.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Subdirección de Prestaciones Económicas de FONPRECON en los trámites que son de su competencia de conformidad con el artículo 6 del Decreto 3992 de 2008.
2. Elaborar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en los riesgos de pensiones de vejez, invalidez y muerte, auxilio funerario e incapacidades.
3. Elaborar los actos administrativos que resuelvan solicitudes relacionadas con el régimen de cesantías que administra FONPRECON.
4. Realizar el estudio del expediente prestacional realizando las diferentes confirmaciones, aclaraciones y reiteraciones de tiempos de servicios, factores salariales e historia laboral ante los empleadores y entidades administradoras que intervienen en la financiación de la prestación.
5. Elaborar y revisar conteos de tiempos de servicios dentro de la sustanciación del expediente prestacional.
6. Atender y dar trámite a las solicitudes derivadas de la calificación de pérdida de capacidad laboral de los afiliados a FONPRECON, relacionadas con la reclamación de recobros analizando su procedencia.

7. Analizar la procedencia de interposición de recursos dentro de los trámites de calificación de pérdida de capacidad laboral.
8. Apoyar la realización de mesas de trabajo con relación a temas de interés para el desarrollo de las funciones competencia de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
9. Elaborar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de los Entes de Control.
10. Dar respuesta a las acciones de tutela e impugnar los fallos que se profieren en contra de la Entidad.
11. Elaborar actos administrativos tendientes a acatar las sentencias emitidas en los procesos ordinarios y contenciosos administrativos.
12. Elaborar respuesta a las objeciones de cuotas partes pensionales.
13. Elaborar las solicitudes relacionadas con nómina de pensionados y las objeciones presentados por parte de las Empresas Promotoras de Salud.
14. Elaborar respuestas a las consultas elevadas por particulares y entidades del sector público y privado.
15. Acompañar la actualización del sistema de gestión de calidad.
16. Acompañar las visitas efectuadas ante la Subdirección por los organismos de control.
17. Apoyarla formulación de planes estratégicos basados en la calidad de la gestión pública que desempeña la Subdirección de Prestaciones Económicas dentro de la Entidad.
18. Apoyarla cultura de autocontrol y prevención, identificando los elementos que por acción u omisión pueden generar riesgo operativo y responsabilidad en la entidad dentro de las funciones asignadas a la Subdirección de Prestaciones Económicas.
19. Elaborarlos informes que sean requeridos en el ejercicio de las funciones por la Subdirección de Prestaciones Económicas, organismos de control y demás entidades que así lo dispongan.
20. Cumplir las metas asignadas.
21. Conocer y dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad expedido por FONPRECON, en cumplimiento de las normas vigentes expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social,
22. Brindar la disponibilidad necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
23. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	seis (6) meses
PRORROGA:	Dos (02) meses y tres (3) dias.
VALOR INICIAL:	$27.120.000
VALOR ADICION:	$9.492.000
VALOR TOTAL:	$36.612.000
FECHA DE INICIACIÓN:	2 de febrero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de septiembre de 2022

SUPERVISOR: Subdirectora de Prestaciones Económicas

Este contrato se encuentra vigente y en ejecución y su estado de cumplimiento solo se podrá certificar al finalizar el mismo.

NATURALEZA JURIDICA DE LA RELACION CONTRACTUAL

Los anteriores contratos son de prestación de servicios regidos por la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios, por lo tanto, no generan vínculo laboral con FONPRECON.

Expedida en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022), por solicitud del interesado, formulada a través de la comunicación radicada en FONPRECON bajo el No. 20223160097712 de 09 de septiembre de 2022

GERMAN ARAMANDO CORREA AMADO

Elaboró: LJLZ – Contratista - SAF
Revisó: JOSL – Contratista - SAF

Organización Internacional del Trabajo

▸ **Oficina de la OIT para los Países**

Lima, 1 de marzo de 2021

A QUIEN CORRESPONDA:

La Oficina de la OIT para los Países Andinos certifica que el señor **Duvier Alfonso López Ortiz**, ha realizado la siguiente colaboración externa para la OIT en el marco del Proyecto "COL/MAP16 - Promoción del cumplimiento de las Normas Internacionales del Trabajo en Colombia":

PO 40322781 del 17 de noviembre al 31 de diciembre del 2020,

El colaborador externo, en el marco de su consultoría, ha tenido a su cargo la realización de las siguientes actividades:

Dar apoyo técnico desde el punto de vista jurídico al Ministerio del Trabajo en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica OAJ, para apoyar el desarrollo de las actividades de la puesta en marcha del cobro de multas impuestas por el Ministerio del Trabajo a través del FIVICOT:

1. Realizar actividades de cobro persuasivo encaminadas al recaudo de la cartera con destino a FIVICOT, tales como llamadas telefónicas a deudores, proyección de cartas físicas de invitación a pago, invitaciones a cancelación de la deuda mediante correo electrónico y las demás que se consideren conducentes para el recaudo de los recursos adeudados. Organización y depuración de la información normativa que maneja la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Trabajo, con especial énfasis en la información correspondiente a multas con destino a FIVICOT - Realizar el registro en el sistema de información suministrado por el Ministerio del Trabajo, de todas las actividades realizadas.
2. Realizar la investigación de bienes del deudor, para lo cual se consultarán las diferentes plataformas con las que cuente el Ministerio del Trabajo para tal fin.
3. Reporte de los pagos realizados dentro de la etapa de cobro persuasivo realizados a través del FIVICOT.
4. Apoyo a actividades de equipo requeridas por el equipo de implementación del FIVICOT del Ministerio del Trabajo.
5. Documentar las acciones que se hayan desarrollado en el marco de la implementación del FIVICOT, en lo que tiene que ver con el cobro coactivo y su operación.
6. Registrar las multas cobradas que deberán ser cruzadas con la información remitida previamente por la Dirección de inspección, vigilancia, control y gestión territorial.

Este certificado se expide a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

Paola Campuzano Jaramillo
Coordinadora Proyecto COL/MAP16

▸ Dirección Las Flores 275, San Isidro, Lima 27, Perú

▸ T: +51 1 615 0300
E: oit@ilo.org
Twitter: @OITAndina
http://www.ilo.org/lim

COMPLEMENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 180 DE 2021	
1. PARTES	**EFVANNI PAOLA PALMARINY PEÑARANDA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.763.551, en su calidad de Secretaria General, nombrada mediante el Decreto No. 433 de diecinueve (19) de marzo de 2020, cargo para el cual tomó posesión mediante Acta del dia 19 de marzo de 2020 en uso de las facultades y funciones contenidas en la Resolución No. 5281 del 3 de noviembre de 2011, obrando en nombre y representación del MINISTERIO DEL TRABAJO, con NIT. 830.115.226-3.
	Nombre del Contratista: **DUVIER ALFONSO LÓPEZ ORTÍZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.250.540 expedida en Bogotá D.C.
2. INFORMES	En desarrollo y ejecución del presente contrato, el Contratista deberá presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas, de manera mensual, según indicaciones del supervisor del contrato. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente.
3. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA.	El Contratista hace las siguientes declaraciones: 3.1. Conoce y acepta los documentos del proceso, los cuales se publican a través de la plataforma del SECOP II. 3.2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió del Ministerio del Trabajo respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3.3. Que se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 3.4. Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 3.5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 3.6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 3.7. Que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; De igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. 3.8. Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la constitución, la ley y demás disposiciones legales sobre la materia. En consecuencia asumirá totalmente cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra el **MINISTERIO DEL TRABAJO** o cualquiera de sus funcionarios o subcontratistas.
4. OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATISTA	Son obligaciones generales del contratista: 4.1. Ejecutar a cabalidad el servicio objeto del contrato. 4.2. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato de manera oportuna. 4.3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado. 4.4. Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este, así como los demás informes de actividades que se soliciten sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.

	4.5. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 4.6. Registrar la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- a la firma del contrato de prestación de servicios. 4.7. Realizar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia durante toda la vigencia del contrato y realizar el pago de los aportes de conformidad con las fechas previstas en el artículo 3.2.2.1 del Decreto 780 de 2016, sustituido por el artículo 2 del Decreto 1990 de 2016. Nota: El artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, "Pacto por Colombia, pacto por la equidad" fue declarado Inexequible por la Corte Constitucional, por infracción al principio de unidad de materia. No obstante, sus efectos fueron diferidos hasta el vencimiento de las dos legislaturas ordinarias siguientes, contadas a partir de la notificación de esta sentencia, es decir, desde el diecinueve (19) de febrero de dos mil veinte (2020). En ese sentido, los aportes a seguridad social durante este tiempo se seguirán haciendo mes vencido como lo menciona dicha norma. 4.8. Llevar a cabo el apoyo a la supervisión que se le asigne, cuando éstas se relacionen con el objeto del presente contrato. La asignación deberá hacerse por escrito. 4.9. En los casos en que sea designado, realizar las actividades propias de comité evaluador en los procesos contractuales que adelante la Entidad. 4.10. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud y autorización del supervisor, cuando se requiera y ordene su participación en eventos y actividades relacionadas con las actividades contractuales. Para el efecto, el Ministerio de conformidad con las disposiciones legales realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente. 4.11. Asumir bajo su absoluta responsabilidad las erogaciones con ocasión de los inconvenientes y eventualidades que se presenten en los desplazamientos, para lo cual podrá adquirir los cubrimientos respectivos. 4.12. Realizar estas labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción a condiciones u horarios diversos a aquellos que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflicto de interés. 4.13. Presentar la garantía única dentro de los dos (2) días siguientes a la firma del contrato, a favor del Ministerio del Trabajo en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo. 4.14. Aplicar en la ejecución del contrato y en todas las actividades que realice las políticas del manejo del archivo, de descongestión del archivo de gestión, las políticas de cero papel, los tramites transaccionales generados en la plataforma del Secop II y la Ley anti tramites (plataformas digitales), entregando y cargando los anexos y constancias de ejecución del contrato a través de medios electrónicos. 4.15. Tramitar la expedición, en caso de que le aplique, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto No. 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. 4.16. Dar estricto cumplimiento al Manual de Contratación del Ministerio del Trabajo, en los asuntos que le aplique y se relacionen con la ejecución del contrato.

	4.17. Participar en las capacitaciones relacionadas con el Código de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción convocado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así mismo, asistir a reuniones, talleres y demás que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 4.18. Publicar en la página de la Funcion Pública la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Intereses en los términos y plazos señalados. 4.19. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del mismo.
5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL CONTRATISTA.	Las obligaciones específicas para desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión son las siguientes: 5.1. Realizar el seguimiento y actualización de la agenda regulatoria del Sistema General de Riesgos Laborales. 5.2. Proyectar y revisar los documentos normativos solicitados por la Dirección de Riesgos Laborales. 5.3. Apoyar las actividades de socialización y/o validación de los proyectos normativos del Sistema General de Riesgos Laborales. 5.4. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Riesgos Labores. 5.5. Las demás que tengan que ver con el objeto del Fondo de Riesgos Laborales y el objeto del contrato.
6. ENTREGABLES	**N.A.**
7. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE.	**OBLIGACIONES DEL MINISTERIO-.** 7.1. Realizar el pago del valor del contrato, conforme lo pactado. 7.2. Entregar a él/la contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales. 7.3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere. 7.4. Exigir a él CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual designará el supervisor. 7.5. Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al MINISTERIO sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 7.6. Reconocer y pagar de conformidad con las normas que regulen la materia, los viáticos y pasajes a el contratista, cuando se ordene su desplazamiento fuera del lugar de ejecución, para lo cual, el supervisor debe diligenciar con la debida antelación y previamente al desplazamiento las autorizaciones, reconocimientos y pagos a que hubiere lugar. 7.7. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato. 7.8. Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato. 7.9. Las demás que se deriven del objeto contractual.
8. DERECHOS DE LAS PARTES	8.1. Recibir oportunamente el pago en los términos pactados en la cláusula tercera del presente contrato y a que el valor intrínseco del mismo no se altere o modifique durante su vigencia. 8.2. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de este contrato y sanción para quien los vulnere.

	8.3. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato.
9. FORMA DE PAGO.	El valor del contrato se pagará de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en mensualidades vencidas, iguales y sucesivas por valor de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($6.427.200)**, y/o fracción de tiempo ejecutado, con corte al último día de cada mes, previa presentación del informe de gestión y certificación de la correcta prestación del servicio por parte del Supervisor. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el pago el contratista deberá presentar: Factura o solicitud de pago conforme al Estatuto Tributario con los respectivos soportes. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 9 del 11 de septiembre de 2020, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 42 del 5 de mayo de 2020. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los periodos deben ser cobrados del primer día al último del mes. En el evento en que el contrato inicie en un día diferente a la inicial de cada mensualidad, se realizará el cobro y pago, por la fracción desde la fecha de inicio hasta el último día del mes, para que posteriormente se realice mes vencido. **PARÁGRAFO TERCERO:** Los anteriores valores, se pagarán previa entrega de los informes mensuales que den cuenta de la ejecución del contrato, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor de este y constancia de pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral.
10. RESPONSABILIDAD	El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en el contrato. El Contratista será responsable por los daños que pudiere ocasionar al **MINISTERIO DEL TRABAJO** en la ejecución del objeto del presente contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.
11. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO	El Ministerio del Trabajo, puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente contrato.
12. CADUCIDAD	La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por el Ministerio del Trabajo cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente contrato.
13. MULTAS. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO	En caso de incumplimiento a las obligaciones de el Contratista derivadas del presente contrato, el **MINISTERIO DEL TRABAJO** puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor de este contrato, las cuales entre si no podrán exceder del diez por ciento (10%) del valor de este. **PARÁGRAFO:** Para los efectos del cobro, se aplica las disposiciones establecidas en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que regulen la materia. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran a el Contratista de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones de este.
14. CLÁUSULA PENAL.	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, el Contratista debe pagar al **MINISTERIO DEL TRABAJO**, a título de indemnización, una suma equivalente al veinticinco por ciento (25%) del valor total del

	contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el **MINISTERIO DEL TRABAJO** adeude a el Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.
15. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.	El Contratista es una entidad independiente del Ministerio del Trabajo, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del **MINISTERIO DEL TRABAJO**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
16. NO RELACIÓN LABORAL	Este contrato no constituye vínculo de trabajo entre **EL MINISTERIO** y **EL CONTRATISTA**. En consecuencia, **EL MINISTERIO** sólo responderá por los emolumentos pactados en el mismo.
17. CESIONES	El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del **MINISTERIO DEL TRABAJO**.
18. INDEMNIDAD	El Contratista se obliga a indemnizar al **MINISTERIO DEL TRABAJO** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato.
19. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR	Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.
20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando el siguiente procedimiento: **PARÁGRAFO: CONCILIACIÓN:** Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la entidad que EL MINISTERIO decida, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. ii) Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga la entidad escogida por EL MINISTERIO las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.
21. SUPERVISIÓN	La supervisión estará a cargo del Coordinador del Grupo de Medicina Laboral de la Dirección de Riesgos, quien actualmente está siendo desempeñado por Carlos Luis Ayala Cáceres o a quien el ordenador del gasto designe
22. REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES-.	El Ministerio del Trabajo pagará a él Contratista el valor del presente contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 046-21 del 28 de enero de 2021, por valor de ($72.198.880), expedido por la Secretaria General, en su calidad de ordenador del gasto del Fondo de Riesgos Laborales.
23. DOCUMENTOS DEL CONTRATO	Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 23.1. Los estudios previos. 23.2. Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales.

	23.3. Certificado de disponibilidad No.046-21 del 28 de enero de 2021. 23.4. El presente clausulado
24. NOTIFICACIONES	Acepto recibirlas en las direcciones electrónicas registradas por mí en la plataforma transaccional del SECOP II y del SIGEP.
25. CONFIDENCIALIDAD	En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.
26. AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES-.	De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 el Contratista debe afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales y permanecer afiliada durante la ejecución del presente contrato. En consecuencia, el Contratista asume los costos que se generen por esta causa.
27. LIQUIDACIÓN	De conformidad con lo dispuesto por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el presente contrato solamente se liquidará en el evento de ser necesario precisar aspectos de ejecución, realizar acuerdos y ajustes, conforme lo señalado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el decreto en mención.
28. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL	El domicilio contractual y el lugar de ejecución del contrato será Bogotá D.C.,
29. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes a través del SECOP II y para su ejecución, requiere dar click en el botón de ***"inicio de ejecución"*** en la plataforma del SECOP II por parte del Supervisor, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía única en el SECOP II e inicio de la cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.

COMPLEMENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 048 DE 2022	
1. PARTES	**EFVANNI PAOLA PALMARINY PEÑARANDA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.763.551, en su calidad de Secretaria General, nombrada mediante el Decreto No. 433 de diecinueve (19) de marzo de 2020, cargo para el cual tomó posesión mediante Acta del día 19 de marzo de 2020 en uso de las facultades y funciones contenidas en la Resolución No. 5281 del 3 de noviembre de 2011, y Resolución N°. 2553 de 2017, del 24 de Julio de 2017 como ordenadora del gasto del Fondo de Riesgos Laborales, obrando en nombre y representación del MINISTERIO DEL TRABAJO, con NIT. 830.115.226-3. Nombre del Contratista: **DUVIER ALFONSO LÓPEZ ORTIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.250.540
2. INFORMES	En desarrollo y ejecución del presente contrato, el/la Contratista deberá presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas, de manera mensual, según indicaciones del supervisor del contrato. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente.
3. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA.	El/La Contratista hace las siguientes declaraciones: 3.1. Conoce y acepta los documentos del proceso, los cuales se publican a través de la plataforma del SECOP II. 3.2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió del Ministerio del Trabajo respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3.3. Que se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 3.4. Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 3.5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 3.6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 3.7. Que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; De igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. 3.8. Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la constitución, la ley y demás disposiciones legales sobre la materia. En consecuencia asumirá totalmente cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra el **MINISTERIO DEL TRABAJO** o cualquiera de sus funcionarios o subcontratistas.
4. OBLIGACIONES GENERALES DE EL/LA CONTRATISTA	Son obligaciones generales de el/la contratista: 4.1. Ejecutar a cabalidad el servicio objeto del contrato. 4.2. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato de manera oportuna. 4.3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado. 4.4. Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo, así como los demás informes de actividades que se soliciten sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.

	4.5. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 4.6. Registrar la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- a la firma del contrato de prestación de servicios. 4.7. Realizar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia durante toda la vigencia del contrato y realizar el pago de los aportes de conformidad con las fechas previstas en el artículo 3.2.2.1 del Decreto 780 de 2016, sustituido por el artículo 2 del Decreto 1990 de 2016. **Nota:** El artículo 244[1] de la Ley 1955 de 2019 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, *"Pacto por Colombia, pacto por la equidad"* fue declarado Inexequible por la Corte Constiticional, por infracción al principio de unidad de materia. No obstante, sus efectos fueron diferidos hasta el vencimiento de las dos legislaturas ordinarias siguientes, contadas a partir de la notificación de esta sentencia, es decir, desde el diecinueve (19) de febrero de dos mil veinte (2020). En ese sentido, los aportes a seguridad social durante este tiempo se sguiran haciendo mes vencido como lo menciona dicha norma. 4.8. Llevar a cabo el apoyo a la supervisión que se le asigne, cuando éstas se relacionen con el objeto del presente contrato. La asignación deberá hacerse por escrito. 4.9. En los casos en que sea designado, realizar las actividades propias de comité evaluador en los procesos contractuales que adelante la Entidad. 4.10. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud y autorización del supervisor, cuando se requiera y ordene su participación en eventos y actividades relacionadas con las actividades contractuales. Para el efecto, el Ministerio de conformidad con las disposiciones legales realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente. 4.11. Asumir bajo su absoluta responsabilidad las erogaciones con ocasión de los inconvenientes y eventualidades que se presenten en los desplazamientos, para lo cual podrá adquirir los cubrimientos respectivos. 4.12. Realizar estas labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción a condiciones u horarios diversos a aquellos que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflicto de interés. 4.13. Presentar la garantía de cumplimiento dentro de los dos (2) días siguientes a la firma del contrato, a favor del Ministerio del Trabajo en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo, para lo cual la deberá cargar en la plataforma del SECOP II. 4.14. Aplicar en la ejecución del contrato y en todas las actividades que realice las políticas del manejo del archivo, de descongestion del archivo de gestión, las políticas de cero papel, los tramites transaccionales generados en la plataforma del Secop II y la Ley

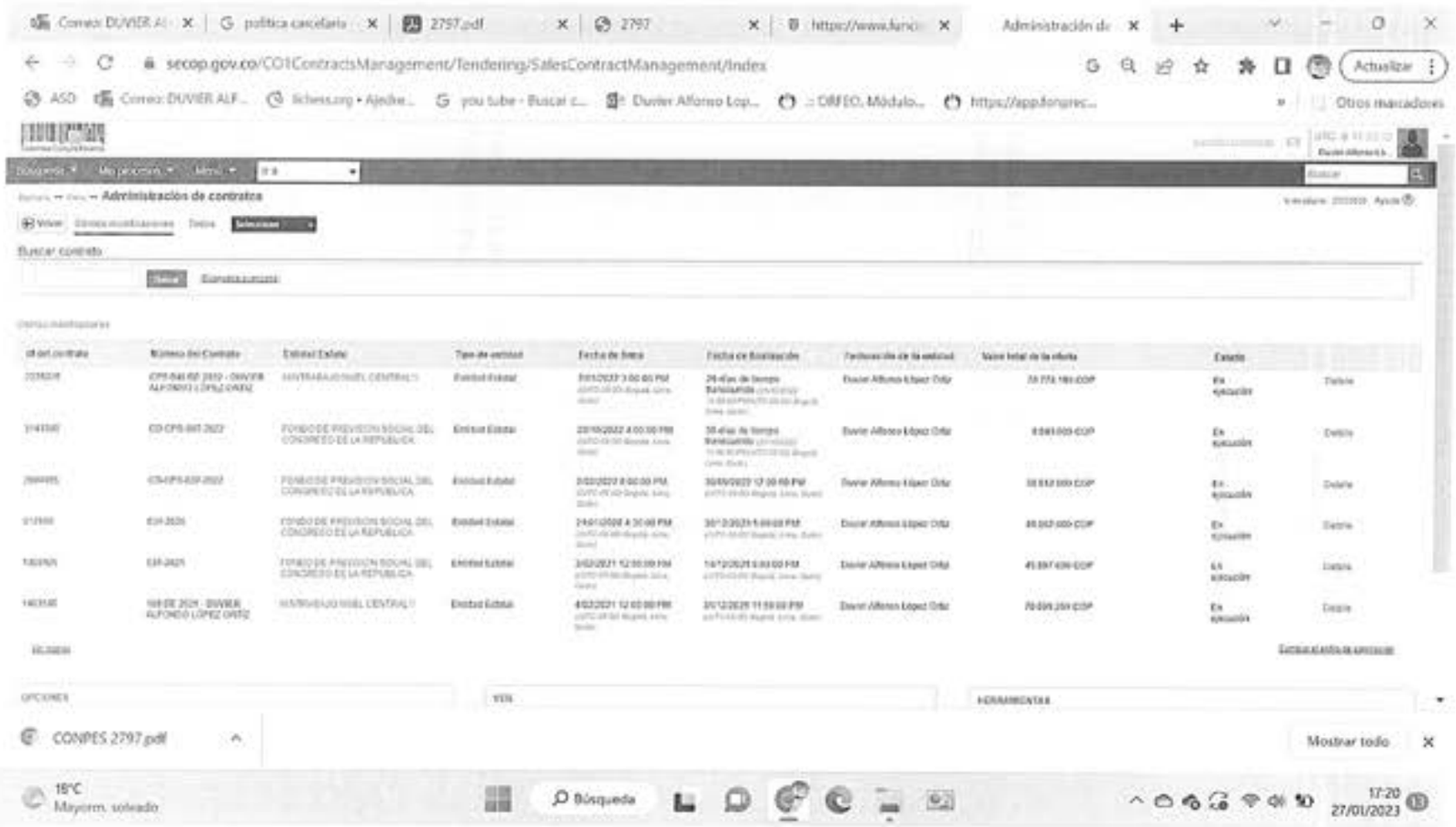
[1] *Los trabajadores independientes con ingresos netos iguales o superiores a 1 salario mínimo legal mensual vigente que celebren contratos de prestación de servicios personales,* ***cotizarán mes vencido*** *al Sistema de Seguridad Social Integral, sobre una base mínima del 40% del valor mensualizado del contrato, sin incluir el valor del Impuesto al Valor Agregado (IVA).*
(...)

	antitramites (plataformas digitales), entregando y cargando los anexos y constancias de ejecución del contrato a través de medios electrónicos. 4.15. Tramitar la expedición, en caso de que le aplique, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto No. 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. 4.16. Dar estricto cumplimiento al Manual de Contrataicón del Ministerio del Trabajo, en los asuntos que le aplique y se relacionen con la ejecución del contrato. 4.17. Participar en las capacitaciones relacionadas con el Código de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción convocado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así mismo, asistir a reuniones, talleres y demás que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 4.18. Publicar en la página de la Funcion Pública la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Intereses en los términos y plazos señalados. 4.19. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del mismo.
5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL/LA CONTRATISTA.	Las obligaciones específicas para desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión son las siguientes: 5.1. Apoyar en la revisión de resoluciones, circulares, decretos y proyectos de ley en materia de calificación, rehabilitación y medicina laboral. 5.2. Prestar asistencia jurídica y técnica en normas internacionales de la CAN y OIT, en materia de riesgos y medicina laborales. 5.3. Asistencia técnica en el reconocimiento de las prestaciones asistenciales y económicas en riesgos laborales conforme a los conceptos, sentencias, Comunidad Andina, OIT y tratados de libre comercio, entregando un informe escrito al respecto. 5.4. Atender los diferentes requerimientos, conceptos e informes en materia del proceso de calificación y reconocimiento de prestaciones asistenciales y económicas en riesgos laborales. 5.5. Las demás que tengan que ver con el objeto del fondo de riesgos laborales y el objeto del contrato.
6. ENTREGABLES	6.1. N/A
7. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE.	**OBLIGACIONES DEL MINISTERIO-.** 7.1. Realizar el pago del valor del contrato, conforme lo pactado. 7.2. Entregar a él/la contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales. 7.3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere. 7.4. Exigir a él/la CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual designará el supervisor. 7.5. Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al MINISTERIO sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 7.6. Reconocer y pagar de conformidad con las normas que regulen la materia, los viáticos y pasajes a el/la contratista, cuando se ordene su desplazamiento fuera del lugar de ejecución, para lo cual, el supervisor debe diligenciar con la debida antelación y previamente al desplazamiento las autorizaciones, reconocimientos y pagos a que hubiere lugar. 7.7. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato.

	7.8. Repetir contra los servidores públicos, EL/LA CONTRATISTA o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato. 7.9. Las demás que se deriven del objeto contractual.
8. DERECHOS DE LAS PARTES	8.1. Recibir oportunamente el pago en los términos pactados en la cláusula tercera del presente contrato y a que el valor intrínseco del mismo no se altere o modifique durante su vigencia. 8.2. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de este contrato y sanción para quien los vulnere. 8.3. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato.
9. FORMA DE PAGO.	El valor del contrato se pagará de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en mensualidades vencidas, iguales y sucesivas por valor de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL DIECISÉIS PESOS ($6.620.016)** y/o fracción de tiempo ejecutado, con corte al último dia de cada mes, previa presentación del informe de gestión y certificación de la correcta prestación del servicio por parte del Supervisor. **PARÁGRAFO:** Para el pago el contratista deberá presentar: Factura o solicitud de pago conforme al Estatuto Tributario con los respectivos soportes. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 9 del 11 de septiembre de 2020, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 42 del 5 de mayo de 2020. Los periodos deben ser cobrados del primer día al último del mes. En el evento en que el contrato inicie en un dia diferente a la inicial de cada mensualidad, se realizará el cobro y pago, por la fracción desde la fecha de inicio hasta el último dia del mes, para que posteriormente se realice mes vencido. Los anteriores valores, se pagarán previa entrega de los informes mensuales que den cuenta de la ejecución del contrato, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor de este y constancia de pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral.
10. RESPONSABILIDAD	El/La Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en el contrato. El/La Contratista será responsable por los daños que pudiere ocasionar al **MINISTERIO DEL TRABAJO** en la ejecución del objeto del presente contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.
11. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO	El Ministerio del Trabajo, puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el/la Contratista cumpla con el objeto del presente contrato.
12. CADUCIDAD	La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por el Ministerio del Trabajo cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente contrato.
13. MULTAS. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y	En caso de incumplimiento a las obligaciones de el/la Contratista derivadas del presente contrato, el **MINISTERIO DEL TRABAJO** puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor de este contrato, las cuales entre sí no podrán exceder del diez por ciento (10%) del valor de este.

DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO	**PARÁGRAFO:** Para los efectos del cobro, se aplica las disposiciones establecidas en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que regulen la materia. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran a el/la Contratista de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones de este.
14. CLÁUSULA PENAL.	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, el/la Contratista debe pagar al **MINISTERIO DEL TRABAJO**, a título de indemnización, una suma equivalente al veinticinco por ciento (25%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el **MINISTERIO DEL TRABAJO** adeude a el/la Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.
15. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.	El/La Contratista es una entidad independiente del Ministerio del Trabajo, y en consecuencia, el/la Contratista no es su representante, agente o mandatario. El/La Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del **MINISTERIO DEL TRABAJO**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
16. NO RELACIÓN LABORAL	Este contrato no constituye vínculo de trabajo entre **EL MINISTERIO** y **EL/LA CONTRATISTA**. En consecuencia, **EL MINISTERIO** sólo responderá por los emolumentos pactados en el mismo.
17. CESIONES	El/La Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del **MINISTERIO DEL TRABAJO**.
18. INDEMNIDAD	El/La Contratista se obliga a indemnizar al **MINISTERIO DEL TRABAJO** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El/La Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato.
19. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR	Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.
20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Las controversias o diferencias que surjan entre el/la Contratista y la Entidad Estatal con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando el siguiente procedimiento: **PARÁGRAFO: CONCILIACIÓN:** Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la entidad que EL MINISTERIO decida, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. ii) Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga la entidad escogida por EL MINISTERIO las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.
21. SUPERVISIÓN	La supervisión estará a cargo del Coordinador (a) del Grupo de Medicina Laboral de la Dirección de Riesgos Laborales quien actualmente está siendo desempeñado por María del Socorro Casadiegos Solano, o a quien el ordenador del gasto designe.

22. REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES-.	El Ministerio del Trabajo pagará a el/la Contratista el valor del presente contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal N°. 021 – 22 del 4 de enero de 2022, por valor de $78.778.190, expedido por la Secretaria General, en su calidad de ordenador del gasto del Fondo de Riesgos Laborales
23. DOCUMENTOS DEL CONTRATO	Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 23.1. Los estudios previos. 23.2. Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. 23.3. El certificado de Disponibilidad Presupuestal N°. 021 – 22 del 4 de enero de 2022, por valor de $78.778.190 23.4. El presente clausulado
24. NOTIFICACIONES	Acepto recibirlas en las direcciones electrónicas registradas por mí en la plataforma transaccional del SECOP II y del SIGEP.
25. CONFIDENCIALIDAD	En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.
26. AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES-.	De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 el/la Contratista debe afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales y permanecer afiliada durante la ejecución del presente contrato. En consecuencia, el/la Contratista asume los costos que se generen por esta causa.
27. LIQUIDACIÓN	De conformidad con lo dispuesto por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el presente contrato solamente se liquidará en el evento de ser necesario precisar aspectos de ejecución, realizar acuerdos y ajustes, conforme lo señalado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el decreto en mención.
28. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL	El domicilio contractual y el lugar de ejecución del contrato será Bogotá D.C.
29. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes a través del SECOP II y para su ejecución, requiere dar click en el botón de ***"inicio de ejecución"*** en la plataforma del SECOP II por parte del Supervisor, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía única en el SECOP II e inicio de la cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.


Correo: DUVIER AL
política cancelaria
2797.pdf
2797
Administración de
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractManagement/Index
Actualizar
Otros marcadores
Administración de contratos
Buscar contrato
CONPES 2797.pdf
Mostrar todo
18°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
17:20
27/01/2023



LUZ AIDA PÉREZ TORRES
Cerros del Virrey – Sopó – Cund.
Tel: 311 - 2138675
Email: aidaluz_19@hotmail.com

Abogada de la Universidad Católica de Colombia con tarjeta profesional No. 211.770, Especialista en Derecho administrativo de la Universidad Externado de Colombia, con experiencia en el sector público de más de quince (15) años, en cargos técnicos, profesionales, directivos y asesor.

Con total humildad me permito señalar que a lo largo de mi vida personal y profesional siempre me he caracterizado por ser una persona responsable, honesta, cumplidora de mis deberes y con un alto grado de lealtad, de igual forma me considero una persona proactiva, con facilidad de comunicación, con valores, disciplina académica, constante, eficiente, trabajo en equipo y ante todo vocación de servicio, porque tengo como consigna de vida que se debe amar lo que hace o mejor no hacerlo, me he esforzado en todos los aspectos de mi vida para lograr adquirir unos conocimientos y una experiencia profesional, por ello amo y valoro cada día más mi profesión, toda vez que con el desarrollo de esta he podido ayudar a mi familia, especialmente a mis padres y mis hermanas; en mi proyecto de vida, siempre tengo claro que trabajo para ayudar a mi familia y Dios así me lo ha permitido y lo seguiré haciendo hasta que ÉL me de salud y entendimiento.

También tengo la mejor profesión que Dios nos ha dado a las mujeres (por supuesto soy respetuosa de opiniones diferentes), soy madre de un hermoso hijo, que sin lugar a duda es mi fortaleza, mi vida, mi inspiración para día a día hacer las cosas de la mejor manera, porque soy una convencida que con el ejemplo se educa y enseña de manera correcta.

ESTUDIOS

2015 — **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO**
Bogotá – Colombia — Universidad Externado de Colombia

2012 — **ABOGADA**
Bogotá – Colombia — Universidad Católica de Colombia

2003 — **TECNICO LABORAL ANALISIS Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS**

Bogotá – Colombia — Instituto Nacional de Estudios en Sistemas y Comercio Centro Electrónico.

2001 — **BACHILLER ACADEMICO**
Suesca – Colombia — I. E. D. Gonzalo Jiménez de Quesada

SEMINARIOS Y DIPLOMADOS

2014 — **LA CONSTITUCIONALIZACIÓN DEL DERECHO ADMINISTRATIVO - TRANSFORMACIONES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. DESAFIOS Y TAREAS PENDIENTES EN LA CONSTITUCIONALIZACIÓN.**
Bogotá – Colombia — Universidad Externado de Colombia

2010 — **DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL**
Bogotá – Colombia — ESAP – Escuela Superior de Administración Pública.

2007 — **SEMINARIO EN MATERIA CONSTITUCIONAL**
Bogotá – Colombia — Universidad Católica de Colombia

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE COTÁ (03/Feb/2022 - 30/Dic-2022)
Cota -Cundinamarca. — **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LAS CITACIONES QUE REALICE EL COMITÉ DE VERIFICACIÓN DE LA SENTENCIA DEL RÍO BOGOTÁ, CUYA SECRETARÍA TÉCNICA ES EJERCIDA POR LA SECRETARÍA AGROPECUARIA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE COTA.**

Obligaciones Realizadas:

1. Prestar acompañamiento en el componente jurídico en las respuestas a los requerimientos y/o incidentes de desacatos realizados por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca Sección Cuarta – Subsección B frente al cumplimiento de las ordenes de la sentencia de Rio Bogotá.

2. Realizar acompañamiento jurídico a las reuniones mensuales con el comité de verificación de la sentencia del rio Bogotá.

3. Realizar la proyección de la resolución para pago por concepto de honorarios al seguimiento y verificación de la sentencia del rio Bogotá.

4. Prestar apoyo jurídico a la secretaria técnica para la consolidación de documentos que acrediten el cumplimiento de la sentencia por parte del Municipio.

5. Prestar acompañamiento a la secretaria técnica en lo relacionado con las actuaciones y competencias de la red de veedores frente al cumplimiento de la sentencia del Rio Bogotá.

6. Realizar apoyo jurídico en la proyección de los documentos para dar respuestas a los entes de control frente a las actuaciones del cumplimiento de la Sentencia 479 del 2014 solicitados a la secretaria agropecuaria medio ambiente y desarrollo económico.

7. Realizar los requerimientos a las diferentes secretarias cuando se requiera información de las actuaciones adelantadas por el Municipio en cumplimiento de la sentencia del rio Bogotá.

MINISTERIO DEL TRABAJO (17/Ene/2022 - 16/Dic-2022)

Bogotá D.C. ***PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES*** **A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO, APOYANDO EN LA REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS DE MAYOR COMPLEJIDAD QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA JEFATURA DE LA OFICINA**

Obligaciones Realizadas:

1. Realizar la revisión legal y ajuste de los documentos proyectados para firma del jefe de la Oficina Asesora Jurídica, así como de todos los documentos que deben ser revisados por parte de la Jefatura de OAJ, al tenor de lo establecido en el artículo 8 del Decreto 4108 de 2011.

2. Sustanciar y proyectar concepto sobre asuntos de mayor complejidad y proyectar los autos interlocutorios, que sean solicitados por parte de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Trabajo.

3. Realizar las investigaciones jurídicas y análisis legales que le sean requeridos por de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Trabajo.

4. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de las actividades realizadas.

5. Elaborar y reportar como mínimo 120 documentos normativos, según las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.

6. Asistir y participar en los comités y reuniones que se requieran por parte de la OAJ tanto internas como externas.

7. Apoyar en las demás actividades y funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica relacionadas con el objeto del contrato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las necesidades del servicio público y la función administrativa, previo requerimiento del supervisor del contrato

MINISTERIO DEL TRABAJO (31/Agos/2021 - 31/Dic-2021)
Bogotá D.C.

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO, REALIZANDO LAS ACTUACIONES PROCESALES DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN PROCESOS EN DONDE ES PARTE O ESTÁ VINCULADO EL MINISTERIO DEL TRABAJO, (...)".

Obligaciones Realizadas:

1. Realizar las actuaciones a que hubiere lugar, con el propósito de ejercer la defensa de la NaciónMinisterio del Trabajo en vía judicial y extrajudicial.
2. Generar estrategias de defensa judicial y extrajudicial, para procesos en donde es parte o esté vinculado la Nación - Ministerio del Trabajo.
3. Revisar y conceptuar jurídicamente acerca de los procesos de contratación que sean designados por el supervisor del contrato y/o por la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Brindar apoyo jurídico en asuntos contractuales a la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica, para asistir al Comité Asesor de Contratación y realizar todas las recomendaciones del caso.
5. Asistir a todas las reuniones solicitadas por el supervisor del contrato y/o por la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Revisar los documentos legales y proyectar sus respuestas a solicitud del supervisor del contrato y/o por la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.

MINISTERIO DEL TRABAJO (Feb/20/2021 – 30/Ago-2021),
Bogotá D.C.

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO, EJERCIENDO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MINISTERIO, ASÍ COMO REALIZAR EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA EKOGUI, DE LOS PROCESOS JUDICIALES A SU CARGO EN DONDE ES PARTE O ESTÁ VINCULADO EL MINISTERIO DEL TRABAJO".

Obligaciones Realizadas:

1. Proyectar estudios técnicos para la procedencia de la conciliación en sede judicial y extrajudicial, estudio para la procedencia de acción de repetición o llamamiento en garantía con fines de repetición, en las fichas técnicas establecidas por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado para el efecto en el Ekogui, a solicitud del supervisor del contrato, y conforme los lineamientos de Defensa que establezca la entidad, y sustentar estudios ante el Comité de Conciliación del Ministerio del Trabajo.

2. Realizar dentro de los términos legales todas las actuaciones procesales judiciales y extrajudiciales propias del tipo de proceso o trámite que se le asigne en virtud del contrato, especialmente presentando los memoriales ante los despachos judiciales que contengan las estrategias de defensa para lograr la exoneración de responsabilidades al Ministerio (como por ejemplo, y no de manera exclusiva: contestar demandas, proyectar y presentar ante la jurisdicción demandas, interponer recursos ordinarios o extraordinarios, presentar incidentes de nulidad, presentar alegatos de conclusión).

3. Asistir a las audiencias que resulten pertinentes para un adecuado ejercicio de la defensa judicial y extrajudicial de la entidad, en el lugar del país que se requiera, a solicitud del supervisor del contrato.

4. Realizar análisis de fallos y/o conceptos en materia de defensa jurídica a solicitud del Supervisor del Contrato.

5. Mantener actualizados los expedientes y/o carpetas de los procesos judiciales, y en general de los asuntos y trámites que le sean asignados, incluyendo ten los mismos todos los documentos que proyecte para cada caso, así como los que aporten las contrapartes, los despachos que llevan el asunto o cualquier otro interesado.

6. Cumplir con las actividades asignadas a los apoderados frente al Sistema Único de la Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, en los términos del artículo 2.2.3.4.1.10. del Decreto 1069 de 2015.

7. Reportar cualquier novedad que conozca sobre los procesos judiciales, y en general sobre los asuntos o trámites que le hayan sido asignados, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas, a los administradores de los sistemas de información y matrices de control y seguimiento de la Oficina Asesora Jurídica, especialmente aquellos que no son notificados o comunicados a las partes mediante estados.

8. Elaborar 90 lineamientos técnicos durante la vigencia del contrato.

9. Realizar un informe mensual del estado actualizado de cada uno de los procesos judiciales y/o casos que le hayan sido asignados, consignando las actuaciones o etapas pendientes por tramitar.

10. Asistir a las reuniones convocadas por el Supervisor del Contrato o el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ (Jun/23/2020 - 29/Dic-2020)
Tocancipá – Cundinamarca

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y BRINDAR APOYO JURIDICO A LA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ.

Obligaciones Realizadas:

1. Apoyar y asesorar a la secretaria Administratjva en los procesos de negociación de pliego de peticiones presentados por los sindicatos.

2. Apoyar y asesorar a la secretaria administrativa en las diferentes reuniones que se adelanten para efectos de hacer seguimiento a los acuerdos sindicales.

3. Apoyar a la secretaria administrativa en las etapas precontractual - contractual y post contractual de los procesos de contratación que adelante para la adquisición de bienes y/o servicios tendientes al cumplimiento de las funciones y competencias de esta.

4. Apoyar y asesorar juridicamente a la secretaria Administrativa en asuntos relacionados con la Administración del Talento Humano y las situaciones administrativas que se deriven de esta.

5. Apoyar la proyección y revisar los actos administrativos de competencia de la Secretaria Administrativa.

6. Asesorar a la secretaria Administrativa en los temas propios de su competencia.

7. Emitir conceptos juridicos que requiera la Secretaria Administrativa en el marco de sus competencias.

8. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones Internas y externas de competencia de la Secretaria Administrativa en los terminos de ley.

9. Cumplir con las demas obligaciones inherentes al objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ (Jun/23/2020 - 29/Dic-2020)
Tocancipá – Cundinamarca

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y BRINDAR APOYO JURIDICO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ.

Obligaciones Realizadas:

1. Apoyar y asesorar juridicamente a la secretaria administrativa en asuntos relacionados con la administración del talento humano y las situaciones administrativas que se deriven de estas.
2. Apoyar la proyección y revisar los actos administrativos de competencia de la secretaria administrativa.
3. Asesorar a la secretaria administrativa en los temas propios de su competencia.
4. Apoyar y asesorar a la secretaria administrativa en los procesos de negociación de pliego de peticiones presentados por los sindicatos.

5. Emitir conceptos jurídicos que requiera la Secretaría administrativa en el marco de sus competencias.
6. Apoyar la proyección de respuesta a peticiones internas y externas de competencia de la secretaría administrativa en los términos de ley.
7. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación que adelanta la secretaría administrativa para la adquisición de bienes y servicios.
8. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto que le sean asignadas por el supervisor.

CONCEJO MUNICIPAL DE COTA (Ene/16/2020 -16/Sep-2020)
Cota – Cundinamarca

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA EN LOS ASUNTOS DE GESTION CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVOS PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA, VIGENCIA 2020

Obligaciones Realizadas:

1. Realizar asesoría administrativa y contractual en los temas que solicite el Concejo Municipal de Cota.
2. Revisar proyectos de actos administrativos según sea solicitado por la Entidad y que tengan relación directa con aspectos Contractuales y administrativos.
3. Asistir a reuniones en caso de ser necesario.
4. Brindar asesoría jurídica en los temas contractuales que sea solicitado por el Presidente Concejo Municipal de Cota.
5. Realizar asesoría en la fase pre-contractual de los procesos de selección realizando la revisión a los estudios previos que sean sometidos a consideración por la supervisión del contrato y realizar recomendaciones a los mismos.
6. Revisar y efectuar recomendaciones a los proyectos de Pliegos de Condiciones o invitaciones en las distintas modalidades que la entidad adelante en los eventos que solicite el supervisor del contrato.
7. Asesorar y orientar a la entidad en el análisis y trámite de las respuestas a las observaciones y sugerencias que se hagan sobre los proyectos y textos definitivos del pliego de condiciones y/o en los informes de evaluación de las ofertas presentadas en cada una de las modalidades antes señaladas, conforme lo establece la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
8. Asesorar jurídicamente la audiencia de aclaración de asignación de riesgos, adjudicación en los casos que sea necesario; asesorar al Concejo Municipal de Cota en la realización de audiencia en los procesos de selección abreviada de subasta inversa, cuando sea solicitado por el supervisor del contrato.
9. Apoyar a la entidad en la revisión y/o realización de los informes de evaluación de las ofertas desde el punto de vista jurídico, que deben ser elaborados por el comité evaluador, indicando a los funcionarios de la entidad las apreciaciones al respecto.

10. Asesorar jurídicamente a la entidad en las reclamaciones que se interpongan contra la actuación de la entidad, durante los procesos contractuales de selección y hasta la adjudicación del contrato.
11. Asesorar al Concejo Municipal de Cota en los procesos administrativos sancionatorios que se deban adelantar en caso de que se presenten incumplimientos en la ejecución de los mismos, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
12. Revisar las minutas de los contratos y convenios elaborados por la entidad de acuerdo a lo solicitado por el supervisor, y emitir recomendaciones.
13. Revisar las solicitudes de adiciones y minutas de adiciones de los contratos, y recomendar la viabilidad de los mismos.
14. Revisar los proyectos de actos administrativos que deben ser emitidos por la entidad en los distintos procesos precontractuales y contractuales que adelanta cuando a ello haya lugar.
15. Atender las consultas que sean realizadas por funcionarios de la entidad, respecto de asuntos contractuales y emitir conceptos en forma verbal o escrita respecto de la actividad contractual, cuando sean solicitados.

ALCALDIA MUNICPAL DE CAJICA – (Julio/04/2018 A 02/Agosto/2019)
Cajica- Cundinamarca **SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIA GENERAL**

Funciones Realizadas:

FUNCIONES ESENCIALES PARA TODOS LOS SECRETARIOS DE DESPACHO

1. Asesorar al alcalde en la adopción de políticas generales de la administración pública, que garanticen el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la secretaria a su cargo.
2. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos propios de la secretaria y direcciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos y competencias de la Administración, con base en las normas, disposiciones del plan de desarrollo y procedimientos establecidos.
3. Coordinar el direccionamiento estratégico y el funcionamiento de la secretaria a su cargo, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos propuestos para la oportuna prestación del servicio.
4. Dirigir, gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas, Nacional, Departamental y Municipal, del sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.
5. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia o sector que se le asigne dentro de la minuta del contrato, conforme a las disposiciones de este, los procedimientos establecidos y las técnicas propias de la naturaleza y objeto contractual.
6. Coordinar, promover y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de

Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.

7. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
8. Coordinar y desarrollar los procesos de seguimiento de resultados y de evaluación del desempeño laboral de los empleados conforme a las disposiciones legales, competencias, lineamientos y reglamentos existentes sobre la materia.
9. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS . conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
10. Representar al alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia y/o que le sean delegadas.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL SECRETARIO GENERAL

1. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar la formulación y ejecución del plan de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos, propendiendo por una adecuada programación del gasto, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
2. Formular en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Programa Anual de Caja de los gastos generales del presupuesto y el seguimiento de su ejecución. Conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el servicio de transporte para las diferentes dependencias de la administración municipal. Conforme a las normas y procedimientos respectivos.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación de los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes. Conforme a las normas y protocolos pertinentes
5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo del proceso de aseguramiento de bienes en general y patrimonio del municipio, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación del servicio de vigilancia de las instalaciones, mobiliario y equipos, conforme a las disposiciones aplicables.
7. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos y mecanismos de control en relación con el pago de impuestos, servicios públicos, tecnologías y comunicaciones a cargo del Municipio en las instalaciones públicas para garantizar el funcionamiento de estas, de conformidad con las normas existentes.
8. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar de los procesos de conservación y cuidado de bienes muebles e inmuebles de la administración Municipal.
9. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos de adquisición, mantenimiento, reposición, administración y control de equipos, maquinaria y parque automotor de propiedad del Municipio.

10. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos propios del almacén general, para su adecuado funcionamiento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
11. Planear, coordinar y controlar los procesos relacionados con el manejo, administración y actualización de inventarios de bienes muebles de propiedad del municipio. De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
12. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la administración, funcionamiento, aseguramiento, mantenimiento y adquisición de vehículos, maquinaria y equipos de propiedad del municipio nivel central conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
13. Planear, coordinar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el manejo, administración y actualización de inventarios de bienes muebles de propiedad del municipio. De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
14. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de planes, programas y proyectos tendientes a la conformación y funcionamiento del Archivo General del Municipio conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
15. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proceso de administración, organización de los archivos central y de gestión de la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sistema de gestión y administración documental.
16. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proyectos de infraestructura para la construcción y adecuación de las instalaciones del archivo municipal.
17. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proyectos de infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento del archivo municipal.
18. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la creación y administración del Archivo General del Municipio.
19. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la conformación, reglamentación y operatividad del Comité de Archivo de la Entidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
20. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión de las Direcciones adscritas a la secretaria, conforme a las competencias asignadas, los procesos y procedimientos administrativos las funciones y directrices generales.

ALCALDIA MUNICPAL DE CAJICA – (Abril/16/2019 A Julio/14/2019)
Cajica- Cundinamarca **SECRETARIA DE DESPACHO-SECRETARIA JURIDICA (E).**

Funciones Realizadas:

1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos de asesoría jurídica y asistencia legal, al despacho del alcalde y demás dependencias de la Administración Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la resolución y conceptualización de consultas que en materia jurídica y administrativa que le formulen las secretarías de despacho y oficinas de la Administración Municipal, así como, los particulares, en asuntos relacionados con la misión institucional, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones populares, derechos de petición, personerías jurídicas, permisos y licencias de su competencia.
4. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el estudio, conceptualización y/o viabilizarían de proyectos de actos administrativos y acuerdos municipales sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia en las todas sus etapas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. Dirigir, coordinar, y controlar el proceso de divulgación de toda la información jurídica, propia de la administración Municipal y de cada una de las dependencias que se expida por el Congreso, Cortes, Tribunales, Gobierno Nacional y Departamental, a fin de que la administración permanezca actualizada.
6. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y/o resolución de los procesos de segunda instancia de competencia directa del despacho y/o los que le sean delegados.
7. Realizar procesos de legalización, numeración, publicación y control de actos administrativos de competencia del despacho del alcalde, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y de gestión documental pertinentes.
8. Coordinar y convocar a reuniones de comité jurídico de la alcaldía para atención de asuntos que requieran ser atendidos, conocidos y/o resueltos por el comité jurídico o de conciliación de la administración municipal, tomando las medidas pertinentes conforma a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
9. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y seguimiento de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Municipio sea parte o pueda tener interés, conforme a las competencias y disposiciones legales existentes
10. Decidir, orientar y tomar correctivos de carácter jurídico que se requiera en la atención y desarrollo de los procesos jurídicos y judiciales de su competencia, de manera oportuna y conforme los procedimientos y normas legales respectivas.
11. Formular, dirigir y controlar el desarrollo y aplicabilidad de las políticas generales sobre Régimen Disciplinario acorde con lo señalado por las normas, entidades de vigilancia y control.
12. Planear, organizar, evaluar y controlar la aplicabilidad y oportunidad de los procedimientos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios generales de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
13. Formular, dirigir organizar y divulgación de planes y programas de capacitación y divulgación del Régimen Disciplinario, la jurisprudencia y

doctrina sobre la materia, de manera que todos los empleados y servidores de la entidad conozcan el régimen disciplinario.

14. Tramitar para el conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
15. Dirigir, coordinar, orientar y viabilizar la rendición de informes sobre el estado de los procesos jurídicos, judiciales y disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
16. Informar y recomendar permanentemente el estado y avance los procesos al alcalde municipal y demás miembros del consejo de gobierno, para minimizar riesgos y descuido de los asuntos que lidera la secretaría

ALCALDIA MUNICPAL DE CAJICA – (enero 08/2019 A 11/Enero/2019)
Cajica- Cundinamarca **ALCALDE ENCARGADA- ALCALDIA DE CAJICA**

Funciones Realizadas:

1. Representante legal, máxima autoridad civil y de Policía del Municipio y responsable del debido funcionamiento del ente administrativo acorde con las leyes, ordenanzas, decretos, acuerdos y normas establecidas para el municipio; además, es el encargado de la formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos para garantizar el desarrollo y seguridad social local, el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del Municipio, satisfaciendo sus necesidades básicas, basadas en el progreso, la prosperidad y el mejoramiento de la calidad de vida, en cumplimiento de las atribuciones y competencias que le confiere el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia; el artículo 132 del Decreto Nacional 1333 de 1986, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, ley 1551 de 2012, ley 1562 de 2012 y las demás que le señalen la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo, las cuales son ejercidas de acuerdo a las necesidades de la población y proyección de la misma

ALCALDIA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRA – Oct/03/2017 A Jun/30/2018)
Zipaquirá- Cundinamarca **SECRETARIA DE DESPACHO – SECRETARIA PRIVADA**

Funciones Realizadas:

1. Dirigir y coordinar la ejecución de los procesos relacionados con la correspondencia del Despacho, protocolo, agenda, la articulación del Consejo del Gobierno y relaciones del gabinete y en general todos los asuntos de carácter oficial interno y externo del Municipio y el alcalde.
2. Formular el plan de acción relacionado con los asuntos propios de la dependencia y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3. Diseñar y coordinar la implementación de mecanismos eficaces de comunicación, control y seguimiento que faciliten el oportuno manejo de los compromisos institucionales del alcalde y para el manejo del protocolo del Despacho.

4. Coordinar y orientar los procedimientos establecidos, para mantener actualizados los documentos y la información necesaria de los asuntos que requieran la atención directa del alcalde.
5. Coordinar, administrar y dirigir los procesos de direccionamiento, distribución y seguimiento a la correspondencia del Despacho del alcalde entre las diferentes dependencias, ajustándose a los procedimientos y normas vigentes.
6. Coordinar la realización de las reuniones del Consejo de Gobierno y demás organismos superiores de la administración municipal.
7. Ejercer las funciones de secretario del Consejo de Gobierno Municipal.
8. Realizar el seguimiento, registro y trazabilidad a las decisiones del Consejo de Gobierno y realizar las acciones pertinentes para que se avance en las mismas cuando sea necesario.
9. Coordinar y concertar las relaciones interinstitucionales a nivel municipal, regional, nacional, internacional, conforme a las disposiciones del alcalde.
10. Gestionar los proyectos a nivel nacional e interinstitucional que le sean delegados por el alcalde.
11. Solicitar a las Secretarías de despacho información que requiera el alcalde, en la periodicidad que él lo decida.
12. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos a cargo del Despacho, en los temas que le sean asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos.
13. Liderar la implementación de los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete frente a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando ello se requiera, y mediante la orientación y exigencia de su implementación al personal que tenga a cargo.
14. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, y por delegación del Despacho del alcalde, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Función Pública de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
15. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
16. Desarrollar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interna de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada en el mismo acto administrativo.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ALCALDIA MUNICPAL DE CAJICA – (Enero/0412016 A 23/Agosto/2017)
Cajica- Cundinamarca **DIRECTOR ADMINISTRATIVO – DIRECTORA DE CONTRATOS Y CONVENIOS.**

Funciones Realizadas:

1. Dirigir, planear, coordinar, evaluar y controlar la formulación del plan de contratación Administrativa, en todas sus modalidades, bajo la orientación

y dirección del despacho del alcalde, con base en los planes de acción y plan de desarrollo municipal, observando las disposiciones legales respectivas.

2. Dirigir, liderar y evaluar, jurídica y legalmente a la administración municipal, en el desarrollo de proceso y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades, de conformidad con las normas legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Formular, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procedimientos y actividades relacionadas con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos en la etapa previa de los procesos contractuales, conforme a las normas pertinentes.
4. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de legalización de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
5. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos relacionados con la custodia de los documentos de reconocimiento y viabilizarían de cuentas y soportes para pago de obligaciones contractuales, conforme a las disposiciones legales, técnicas y procedimentales sobre gestión documental.
6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar, el desarrollo de procesos relacionados con la terminación y liquidación de contratos en todas sus modalidades y tipologías, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de organización y publicación de información a través de la página Web del municipio en materia de contratación, observando los términos y disposiciones legales respectivas.
8. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, adopción y aplicabilidad de procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y divulgación de estos, a fin de promover la unidad de criterio jurídico y técnico en materia contractual.
9. Dirigir, coordinar evaluar y viabilizar procesos relacionados con la rendición y/o publicación de informes que le soliciten o se deban publicar en materia contractual, conforme a los requerimientos legales y solicitudes a los órganos competentes.
10. Dirigir, controlar y supervisar los procesos de organización, conservación y control de expedientes en materia contractual, observando las disposiciones técnicas sobre gestión documental
11. Brindar asesoría al proceso de supervisión de contratos que le sean consultados durante la ejecución realicen los supervisores por novedades que se relacionen con requerimientos o soportes jurídicos del proceso contractual, conforme a sus competencias.
12. Asesorar y coordinar la formulación del plan anual de adquisiciones y suministros, como herramienta básica para la formulación de contratos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas

ALCALDIA MUNICPAL DE CAJICA – (Enero/06/2016 A 05/Abril/2016)
(Julio/24/2017 A 06/Agosto/2017)

Cajica- Cundinamarca **SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIA GENERAL (Encargada).**

Funciones Realizadas: Las Descritas en la parte inicial para el Secretario de Despacho – secretaria General.

ALCALDIA MUNICPAL DE COTA – (Marzo/20/2015 A Dic/20/2015)
Cota - Cundinamarca

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 541-2015 – APOYO A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.

Obligaciones Realizadas:

1. Brindar apoyo al secretario general y de gobierno verificando el cumplimiento del principio de publicidad, respecto de los procesos y procedimientos contractuales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Apoyar a la secretaria general y de gobierno en los procesos contractuales que sean consultados.
3. Prestar apoyo jurídico a la secretaria general y de gobierno en las diferentes audiencias que se desarrollen con ocasión de procesos contractuales y elaborar las respectivas actas cuando así lo requieran.
4. Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas y posibles soluciones a cada una de las inquietudes que sean formuladas por las diferentes secretarias de la administración municipal de Cota.
5. Brindar apoyo jurídico en la respuesta a requerimientos que sean formulados a la secretaria general y de gobierno, dentro de los procesos contractuales.
6. Coadyuvar a la secretaria general y de gobierno en los comités jurídicos que se realicen.
7. Brindar apoyo a la secretaria general y de gobierno respecto de la actualización de normas, implementación de leyes y el cumplimiento de estas, de conformidad con las actividades a cargo de dicha secretaria.
8. Comunicar permanentemente sobre cada uno de los avances, inquietudes, problemas y posibles soluciones sobre los temas asignados a la secretaria general y de gobierno o quien haga sus vece, y al supervisor asignado del contrato de las actividades y acciones a desarrollar o la información requerida por ellos, a fin de mantener centralizada la información y poder entregar un reporte claro y completo al secretario de despacho.
9. Atender las normas de gestión documental en la expedición y tramites derivados del cumplimiento de sus obligaciones.
10. Brindar apoyo en todas las actividades que dentro de la gestión institucional le corresponda a la dirección desarrollar o liderar, o las que la alta gerencia le asigne para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

ESCALA REGIONAL – (Julio/01/2014 A 31/Diciembre/2015)
Sopó - Cundinamarca

ABOGADA

Obligaciones Realizadas:

Apoyo jurídico, en el trámite de diferentes medios de control, acciones constitucionales y conceptos jurídicos a entidades territoriales, así:

1. Contestación de demandas
2. Formulación de recursos
3. Formulación de alegatos
4. Proyección de demandas
5. Asistencia a audiencias
6. Asuntos jurídicos y administrativos en temas como: contratación, procedimientos disciplinarios, reparación directa, entre otros.

JEFE INMEDIATO: Dra. Amanda Pardo Olarte
TELEFONO: 312 - 5162242

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SOACHA (Ene/23/2014 -22/Ago-2014
Soacha - Cundinamarca **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 011-2014 – APOYO A LA DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL**

Obligaciones Realizadas:

1. Apoyar a la dirección de control fiscal en el ejercicio de control fiscal a los diferentes sujetos y puntos de control de la Contraloría Municipal de Soacha.
2. Entregar mensualmente los informes de avances de las actividades programas, así como de los informes que el supervisor requiera.
3. Apoyar el proceso de recepción y revisión de cuentas.
4. Apoyar las auditorias que ejecute LA CONTRALORIA, en la evaluación de procesos de contratación, Talento Humano, Procesos Judiciales, Control Interno de Gestión y Disciplinario y/o en control de legalidad sobre actos administrativos, previa concertación con el jefe de control fiscal y coordinador y líder de las auditoria.
5. Participar en la revisión o examen de la información rendida en las cuentas de las entidades objeto de auditorías, apoyar en la elaboración del informe de revisión de cuentas y en la elaboración de los mapas de riesgos en la áreas o procesos que le sean asignados por parte del jefe de control fiscal y el coordinador o líder de la auditoria que correspondan.
6. Presentar los informes sobre el resultado de las evaluaciones de las áreas que le fueron asignadas en las auditorias en las que participe en los términos, alcances y parámetros impartidos por LA CONTRALORIA.
7. Participar en la discusión para la determinación y soporte de hallazgo de las auditorias en las que participe.
8. Elaborar los papeles de trabajo o apoyar la elaboración de estos en las áreas que le fueron asignadas para evaluar en las auditorias en que participe.
9. Apoyar la elaboración, redacción, estructuración, consolidación y sustentación jurídica de los informes de auditoria.
10. Apoyar en los diligenciamientos de los formatos para el traslado de hallazgos de auditorias en aquellos derivados de su participación y la

estructuración y revisión de los generados por los auditores o equipo profesional de apoyo.

11. Apoyar las actividades de evaluación y aprobación de los planes de mejoramiento presentados por las entidades objeto de auditorías en las que haya participado.

12. Apoyar la proyección y/o revisión de los documentos que sean requeridos por el Director de Control Fiscal y/o supervisor del contrato (actos administrativos, oficios, funciones de advertencia, Etc.).

13. Apoyar y revisar el trámite de derechos de petición, denuncias, peticiones, quejas y reclamos presentados ante la contraloría Municipal de Soacha y asignadas a la Dirección de Control Fiscal.

JEFE INMEDIATO: Dra. Angela Rossio Parada
TELEFONO: 7220711

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIA – EMSERCHIA E.S.P.
(Marzo/01/2013 - Enero/21/2014)

Chía - Cundinamarca **PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA ASESORA JURIDICA**

Funciones Realizadas:

1. Coordinar las actividades de organización en los procesos precontractuales, contractuales y post –contractuales,
2. Revisar los aspectos jurídicos de los pliegos de condiciones y términos de referencia para los diferentes procesos de selección y coordinar las distintas etapas de estos.
3. Liderar y participar en las evaluaciones de las propuestas dentro de los diferentes comités que se conformen para los diferentes procesos de contratación que desarrolle la Empresa.
4. Revisar las minutas de los contratos,
5. Revisar las palizas para la posterior aprobación por parte del jefe inmediato
6. Revisar los documentos para legalizar los contratos tales como: publicación, pago de impuestos y certificados entre otros de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación,
7. Revisar y elaborar los actos administrativos relacionados con las diferentes etapas del proceso contractual,
8. Revisar y ajustar los actos administrativos para la imposición de multas y declaratorias de caducidad, terminación e interpretación unilateral de los contratos y/o convenios,
9. Revisar la elaboración de los contratos, convenios, resoluciones, proyectos de acuerdos y demás documentos que demande la Entidad, con sujeción a las normas vigentes.
10. Verificar el cumplimiento del Manual de Contratación en todos los procesos de contratación, convenios y proyectos de acuerdo que establezca la entidad,
11. Proponer y sustentar las reformas sugeridas al Manual de Contratación,

12. Supervisar la aplicación de las disposiciones, normas, decretos y acuerdos, cuando la Empresa tenga que adquirir compromisos de cualquier índole,
13. Asesorar, orientar y coordinar jurídicamente el proceso y trámite contractual que la empresa deba tramitar directamente o a través de licitaciones o concursos, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación.

JEFE INMEDIATO: Dr. Rafael Enrique Roa Pinzón
TELEFONO: 8630248

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIA – EMSERCHIA E.S.P.
(Noviembre/01/2012 – diciembre 31 de 2012) – C.P.S. No. 120-2012
(Enero /14/2013 A Febrero/28/2013) – C.P.S. No. 032-2013

Chía - Cundinamarca **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Obligaciones Realizadas:

1. Proyectar respuestas a los requerimientos de carácter jurídico que deba resolver EMSERCHIA E.S.P., en cumplimiento de su objeto social.
2. Brindar apoyo a la asesoría jurídica externa para la formulación del manual de contratación.
3. Proyectar para la aprobación de la asesora jurídica externa documentos contractuales (precontractuales, contractuales y postcontractuales) de los contratos que suscriba la empresa con personas naturales o jurídicas
4. Apoyar en las acciones necesarias para la compilación de normas jurídicas que rigen a la empresa.
5. Preparar para la aprobación del asesor jurídico externo las repuestas a las consultas jurídicas relativa s los objetivos y funciones de la EMSERCHIA E.S.P.
6. Proyectar cuando sea el caso, los actos administrativos que deba proferir EMSERCHIA E.S.P. en cumplimiento de su objeto social.
7. Elaborar para la aprobación asesora jurídica externa memoriales que deban ser presentados por la empresa dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte la empresa.
8. Promover y apoyar desde el componente jurídico la gestión de todas las direcciones de la empresa.
9. Atender las consultas jurídicas relativas a los objetivos y funciones de la empresa.

AUDICONTFIN SAS (Mayo/04/2011 - Octubre/30/2012)
Bogotá D.C. - Cundinamarca **DIRECTORA JURIDICA**

Funciones Realizadas:

1. Atender los requerimientos de índole jurídico, que presentaban las empresas con las cuales se tiene vinculo comercial.

2. Representar a las empresas contrataditas en las audiencias de concilaición prejudicial.
3. Resolver las consultas enviadas por las empresas contratistas.
4. Creación de Empresas, elaborar los estatutos, diligenciar los formularios exigidos por las autoridades competentes, y realizar el registro ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.
5. Responder los requerimientos, laborales, comerciales y civiles que requieran las empresas contratistas.
6. Dar respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela, que presenten los trabajadores de las empresas contratistas.
7. Elaborar conceptos jurídicos y llevar a cabo estudios e investigaciones respecto a los procesos que desarrollan las empresas contratistas.
8. Apoyar a la gerencia en los asuntos propios de la empresa, con el fin de prestar un servicio eficiente y oportuno.
9. Preparar los conceptos jurídicos que le sean asignados por el gerente o el subgerente.
10. Elaborar los informes para las juntas a las cuales sea invitada la empresa en su calidad de contratante.
11. Asesorar al gerente y a los demás funcionarios de la empresa en los aspectos jurídicos que requieran para el cumplimiento de los contratos.

JEFE INMEDIATO: Dr. Jaime Naranjo Moreno
TELEFONO: 320 – 8311096

LUZ HELENA GRANADOS & CIA. (Abril/01/2011 - Abril/30/2011)
Bogotá D.C. - Cundinamarca **ASISTENTE JUDICIAL**

Funciones Realizadas:

1. Elaboración y contestación de demandas (proyección).
2. Proyección de respuestas a derechos de petición.
3. Elaboración de acciones de tutela.
4. Verificación de procesos, en Juzgados, Tribunales y Corte Suprema de Justicia.
5. Asesoramiento al cliente.

JEFE INMEDIATO: Dra. Luz Helena Granados
TELEFONO: 314 – 4574709

ALCALDIA MUNICIPAL SUESCA–CUND. (Dic/01/2008 - Feb/28/2011)
SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL
Suesca- Cundinamarca **TECNICO ADMINISTRATIVO**

Funciones Realizadas:

1. Revisión jurídica de los documentos de competencia de la Administración central y de la Gerencia de Planeación,
2. Apoyar a la ejecución de los procedimientos y actividades de carácter técnicos, relacionadas con las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los objetos propios de su área de competencia.

3. Operar y actualizar el sistema de información integral de la administración municipal.
4. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden y producir los conceptos técnicos e informes que se le requiera.
5. Ejecutar procesos y procedimientos de atención y orientación a la comunidad y usuarios.
6. Apoyar la ejecución de estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social de programas y proyectos de competencia de su área funcional.
7. Conforme a las instrucciones del superior jerárquico, preparar los informes y prestar los servicios de asistencia técnica, que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo del Municipio.
8. Proyectar los actos administrativos y conceptos que en materia técnica y administrativa le soliciten las diferentes dependencias y organismos de la administración, así como los particulares en el área funcional de su competencia.
9. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
10. Ejecutar las acciones requeridas para el logro de los objetivos y metas del área de su competencia.
11. Responder por las aplicaciones, proyectos y conceptos que emita o desarrolle acorde con los conocimientos técnicos de su especialidad.
12. Ejecutar acciones propias de la operación del sistema de control interno en la dependencia a la que le pertenece.
13. Transferir oportunamente los recursos de organismos y entidades que correspondan de acuerdo con el presupuesto Municipal y el programa anual mensualizado de caja PAC.
14. Controlar la ejecución de los planes y programas por recursos de cada gerencia.
15. Manejar los recursos que recaude el municipio y que estén bajo su responsabilidad con base en los criterios de moralidad y eficiencia.
16. Elaborar la documentación requerida por los contratistas, proveedores y funcionarios correspondientes a la vigencia fiscal, en los términos y plazos establecidos por la ley.
17. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar conforme a las necesidades de la dependencia los procesos y procedimientos para el cumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo, que le sean asignadas por el superior inmediato.
18. Recibir, revisar, radicar, clasificar y tramitar internamente y controlar el flujo de los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.
19. Llevar y mantener actualizados los documentos, archivos y registros que se le asignen, al igual que los registros e informes de carácter técnico, administrativo y financiero.
20. Elaborar y transcribir información, constancias, certificaciones, cuentas, órdenes de pago, actas formatos, certificaciones, documentos, mensajes y correspondencia que se le encomiende, conforme a instrucciones que reciba y los procesos y procedimientos establecidos.

21. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza del cargo y la dependencia o le sean asignadas por autoridades competentes.

JEFE INMEDIATO: Arq. María Victoria Acosta Ramírez
TELEFONO: 320 – 8501088

ALCALDIA MUNICIPAL SUESCA–CUND. (Ene/13/2006 - Nov/30/2008)
SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL
Suesca- Cundinamarca **SECRETARIA DE GERENCIA**

Funciones Realizadas:

1. Operar y actualizar el sistema de información integral de la administración municipal.
2. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden y producir los conceptos técnicos e informes que se le requiera.
3. Ejecutar procesos y procedimientos de atención y orientación a la comunidad y usuarios.
4. Apoyar a la ejecución de los procedimientos y actividades de carácter técnicos, relacionadas con las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de los objetos propios de su área de competencia.
5. Apoyar la ejecución de estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social de programas y proyectos de competencia de su área funcional.
6. Conforme a las instrucciones del superior jerárquico, preparar los informes y prestar los servicios de asistencia técnica, que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo del Municipio.
7. Proyectar los actos administrativos y conceptos que en materia técnica y administrativa le soliciten las diferentes dependencias y organismos de la administración, así como los particulares en el área funcional de su competencia.
8. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
9. Ejecutar las acciones requeridas para el logro de los objetivos y metas del área de su competencia.
10. Responder por las aplicaciones, proyectos y conceptos que emita o desarrolle acorde con los conocimientos técnicos de su especialidad.
11. Ejecutar acciones propias de la operación del sistema de control interno en la dependencia a la que le pertenece.
12. Transferir oportunamente los recursos de organismos y entidades que correspondan de acuerdo con el presupuesto Municipal y el programa anual mensualizado de caja PAC.
13. Controlar la ejecución de los planes y programas por recursos de cada gerencia.
14. Manejar los recursos que recaude el municipio y que estén bajo su responsabilidad con base en los criterios de moralidad y eficiencia.

15. Elaborar la documentación requerida por los contratistas, proveedores y funcionarios correspondientes a la vigencia fiscal, en los términos y plazos establecidos por la ley.
16. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar conforme a las necesidades de la dependencia los procesos y procedimientos para el cumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo, que le sean asignadas por el superior inmediato.
17. Recibir, revisar, radicar, clasificar y tramitar internamente y controlar el flujo de los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.
18. Llevar y mantener actualizados los documentos, archivos y registros que se le asignen, al igual que los registros e informes de carácter técnico, administrativo y financiero.
19. Elaborar y transcribir información, constancias, certificaciones, cuentas, órdenes de pago, actas formatos, certificaciones, documentos, mensajes y correspondencia que se le encomiende, conforme a instrucciones que reciba y los procesos y procedimientos establecidos.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza del cargo y la dependencia o le sean asignadas por autoridades competentes.

JEFE INMEDIATO: Arq. Pedro Julián Martínez Sánchez
TELEFONO: 310 – 7688210

ALCALDIA MUNICIPAL SUESCA – CUND. – (Oct/2005 A Enero/2006)
Suesca- Cundinamarca **COORDINADORA BASE DE DATOS SISBEN (E)**

Funciones Realizadas:

1. Actualizaciones de base de datos Sisbén y régimen subsidiado.
2. Presentación de Informes Secretaria de Salud Departamental, e informes a nivel Municipal.
3. Cruces de bases de datos,
4. Encuestas domiciliarias, carnetización, priorizaciones,
5. Manejo de archivo,
6. Elaboración de certificaciones,
7. Atención al público y manejo de novedades.

JEFE INMEDIATO: Arq. Nelson Horacio Hernández
TELEFONO: 310 – 7688210

DIRECCIÓN DE NUCLEO EDUCATIVO – (Enero/2005 A Octubre/2005)
Suesca- Cundinamarca **SECRETARIA GENERAL**

Funciones Realizadas:

1. Revisión y análisis de documentos de la Dirección de Núcleo.
2. Manejo estadístico de la población estudiantil.
3. Manejo base de datos estudiantes del Municipio.
4. Elaboración y digitación de documentos, certificado de estudio.

5. Elaboración de Informes para ser radicados a la Secretaria de Educación del Departamento y demás entes de nivel municipal y nación que así lo solicitaran.

   JEFE INMEDIATO: Lic. Luis Alejandro León Castro
   MOVIL: 312-3701344

REFERENCIAS LABORALES

AMANDA PARDO OLARTE
Sopó – Cundinamarca - Colombia.
Abogada
Especialista en derecho administrativo
Magister en dercho administrativo
Candidata a Doctorado
Jefe Juridica – del Ministerio del Trabajo.
312 – 5162242
Amandapardolarte@hotmail.com

LUIS ALFONSO RODRIGUEZ VALBUENA
Zipaquirá – Cundinamarca – Colombia
Economista
Especialista en evaluación social de proyectos
Magister en economía
312 -5236787

REFERENCIAS PERSONALES Y FAMILIARES

BERNARDA TORRES DE PEREZ
Madre
Incansable Trabajadora – Pensionada
Teléfono : 311 - 5186742

YISETH MILENA RICO SUAREZ
Cuñada
Odontologa
Teléfono : 317 - 6584349
E-mail : yisethmrs@hotmail.com

NELLY PEREZ TORRES
Hermana
Tecnologa en Gestión Administrativa y Financiera

Teléfono : 311 – 5313893
E-mail : nnellyp@hotmail.com

MARIA JOSEFA TORRES
Tia
Ama de casa
Teléfono : 310 – 7636594

LUZ AIDA PEREZ TORRES
C.C. 52.780.078 de Bogotá D.C.
T.P. 211.770 C.S.J.
Movil : 311 – 2138675



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
52.780.078
NUMERO
PEREZ TORRES
APELLIDOS
LUZ AIDA
NOMBRES



FECHA DE NACIMIENTO 09-ABR-1984
SANTA ROSA DE VITERBO
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.60 ESTATURA
B+ G.S. RH
F SEXO
18-JUN-2002 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO

A-1500130-70170238-F-0052780078-20080313 00333 08073H 02 249962764



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
LUZ AIDA

APELLIDOS:
PEREZ TORRES

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
RICARDO H. MONRO Y CHURCH

UNIVERSIDAD
CATOLICA DE COLOMBIA

FECHA DE GRADO
28 sep 2012

CONSEJO SECCIONAL
CUNDINAMARCA

CEDULA
52.780.078

FECHA DE EXPEDICION
29 oct 2012

TARJETA N°
221770

DIAN
POR UNA COLOMBIA MAS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 02 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14700242917

(415)7707212469964(8020) 000001470024291 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 7 8 0 0 7 8	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 7 8 0 0 7 8	2 0 0 2 0 6 1 8

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PEREZ	TORRES	LUZ	AIDA

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Sopó 7 5 8

41. Dirección principal: CR 5 7 88 BRICEÑO

42. Correo electrónico	43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
aidaluz_19@hotmail.com		3 1 1 2 1 3 8 6 7 5	8 5 7 2 4 5 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 4 0 2 0 2	7 4 9 0	2 0 0 6 0 2 1 9	0 1 4 1		4 1 2 3	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 49

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X]

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2020-07-27 14:06:10

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.26 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

594. Nombre: PEREZ TORRES LUZ AIDA

595. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 27-07-2020 03:47:46PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Universidad Católica de Colombia

Considerando que:

Luz Aida Pérez Torres

C.C. 52750075 Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de pregrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Abogada

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C. a los 28 días del mes de septiembre del año dos mil doce (2012)

Rector

Secretario General

Decano

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

ACTA DE GRADO No. 12655-D-2012

En la ciudad de Bogotá D.C., el día ***Veintiocho (28)*** *del mes de* ***Septiembre*** *del año* ***Dos Mil Doce (2012)****, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado de la alumna* ***LUZ AIDA PÉREZ TORRES*** *con cédula de ciudadanía No.* ***52780078*** *de* ***BOGOTÁ D.C.****, conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 1381, confiriéndole el título de* ***ABOGADA****.- mediante el siguiente juramento:*

"¿JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA; MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FILOSÓFICOS QUE INFORMAN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA?"

Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma No. 34276 que la acredita para ejercer la profesión de ***ABOGADA****.-*

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) Rector, FRANCISCO JOSÈ GÓMEZ ORTIZ
(FDO.) Secretario General, SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
(FDO.) Decano, JULIO CÉSAR URIBE ACOSTA

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C., 28 de septiembre de 2012
GRADO DE HONOR

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No 474 8D - Libro 2 Del 28 de septiembre de 2012

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

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

Luz Aida Pérez Torres

C.C. n.° 52.780.078 de Bogotá D.C.

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

Especialista en Derecho Administrativo

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

Bogotá, D.C., 20 de Enero de 2015 Acta 14539 Folio 12 Libro n.° 20

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 55955 Folio 898 Libro DEES 2

Fecha: Bogotá, D.C., 27 de Enero de 2015

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 12 del libro de registro número 20 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 14539

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de enero del año dos mil quince (2015), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas y el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de ***Especialización en Derecho Administrativo*** *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente*

LUZ AIDA PÈREZ TORRES C.C. 52.780.078 DE BOGOTÁ, D.C

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como ***Especialista en Derecho Administrativo.-***

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector ***JUAN CARLOS HENAO PÉREZ.*** *La Secretaria* ***MARTHA HINESTROSA REY***

Dada en Bogotá D.C., a los veinte días del mes de enero del año dos mil quince.-

JUAN CARLOS HENAO PÉREZ
Rector

Julia C.P.

Universidad Externado de Colombia

Facultad de Derecho - Departamento de Derecho Administrativo

certifican la asistencia de

Luz Aida Pérez Torres

a las XV Jornadas Internacionales de Derecho Administrativo

La Constitucionalización del Derecho Administrativo

"Transformaciones del Derecho Administrativo. Desafíos y Tareas Pendientes en la constitucionalización"

realizada en la ciudad de Bogotá, D. C., los días 3, 4 y 5 de septiembre de 2013,

con una intensidad académica de veinticuatro (24) horas.

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

Sapientia Aedificavit Sibi Domum

La Facultad de Derecho

Certifica que

Luz Aida Pérez Torres

Cédula de ciudadanía No. *52.780.078* asistió al

SEMINARIO EN MATERIA CONSTITUCIONAL

Realizado el 22, 23 y 26 de octubre de 2007 con una intensidad de 9 horas

Dado en Bogotá, D.C. a los 26 días del mes de octubre de 2007

ÁLVARO MENDOZA RAMÍREZ
Decano

NUBIA GONZÁLEZ CERÓN
Director Área de Derecho Público



República de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Subdirección de Proyección Institucional

Departamento de Capacitación

certifica que:

LUZ AIDA PEREZ TORRES

C.C. 52.780.078

Participó en el

Diplomado en Contratación Estatal

Realizado entre el 11 de octubre al 3 de diciembre de 2019, bajo la modalidad Virtual, con una duración de 30 horas académicas.

Se expide en Bogotá D. C., el 14 de diciembre de 2019

Ramón Miguel Rodríguez Pinzón
Director Nacional de la ESAP

Jaime Bautista Quiceno Gutiérrez
Subdirector

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE.

COTA – CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que el Concejo Municipal de Cota, suscribió contrato de prestación de servicios profesionales con la señora **LUZ AIDA PEREZ TORRES** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.780.078 de Bogotá, el cual se relaciona a continuación:

Contrato No. **CD-003-PSP-003-2020** de 2020, cuyo objeto contractual fue **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA EN ASUNTOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVOS PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA, VIGENCIA 2020**, tiempo de ejecución desde el diecisiete (17) de enero de 2020 al veintiocho (28) de diciembre de 2020, por un valor total de CINCUENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($51.300. 000.oo) M/CTE.

Con las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar asesoría administrativa y contractual en los temas que solicite el Concejo Municipal de Cota.
2. Revisar proyectos de actos administrativos según sea solicitado por la Entidad y que tengan relación directa con aspectos Contractuales y administrativos.
3. Asistir a reuniones en caso de ser necesario.
4. Brindar asesoría jurídica en los temas contractuales que sea solicitado por el Presidente Concejo Municipal de Cota.
5. Realizar asesoría en la fase pre-contractual de los procesos de selección realizando la revisión a los estudios previos que sean sometidos a consideración por la supervisión del contrato y realizar recomendaciones a los mismos.
6. Revisar y efectuar recomendaciones a los proyectos de Pliegos de Condiciones o invitaciones en las distintas modalidades que la entidad adelante en los eventos que solicite el supervisor del contrato.
7. Asesorar y orientar a la entidad en el análisis y trámite de las respuestas a las observaciones y sugerencias que se hagan sobre los proyectos y textos definitivos del pliego de condiciones y/o en los informes de evaluación de las ofertas presentadas en cada una de las modalidades antes señaladas, conforme lo establece la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
8. Asesorar jurídicamente la audiencia de aclaración de asignación de riesgos, adjudicación en los casos que sea necesario; asesorar al Concejo Municipal de Cota en la realización de audiencia en los procesos de selección abreviada de subasta inversa, cuando sea solicitado por el supervisor del contrato.

9. Apoyar a la entidad en la revisión y/o realización de los informes de evaluación de las ofertas desde el punto de vista jurídico, que deben ser elaborados por el comité evaluador, indicando a los funcionarios de la entidad las apreciaciones al respecto.
10. Asesorar jurídicamente a la entidad en las reclamaciones que se interpongan contra la actuación de la entidad, durante los procesos contractuales de selección y hasta la adjudicación del contrato.
11. Asesorar al Concejo Municipal de Cota en los procesos administrativos sancionatorios que se deban adelantar en caso de que se presenten incumplimientos en la ejecución de los mismos, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
12. Revisar las minutas de los contratos y convenios elaborados por la entidad de acuerdo a lo solicitado por el supervisor, y emitir recomendaciones .
13. Revisar las solicitudes de adiciones y minutas de adiciones de los contratos, y recomendar la viabilidad de los mismos.
14. Revisar los proyectos de actos administrativos que deben ser emitidos por la entidad en los distintos procesos precontractuales y contractuales que adelanta cuando a ello haya lugar.
15. Atender las consultas que sean realizadas por funcionarios de la entidad, respecto de asuntos contractuales y emitir conceptos en forma verbal o escrita respecto de la actividad contractual, cuando sean solicitados.
16. Presentar informe de las actividades realizadas en el mes.
17. Acreditar el pago de los aportes de seguridad integral de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Para constancia, se expide a solicitud del interesado, a los siete (7) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021), de acuerdo con el archivo que reposa en la Corporación.

LUZ EDITH HERNANDEZ NIETO
Secretaria General

Elaboró: Luz E. Hernández N.

TOCANCIPÁ
TRABAJAMOS

ALCALDÍA DE
TOCANCIPÁ

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos de la Oficina Jurídica y de Contratación entre el Municipio de Tocancipá y **LUZ AIDA PÉREZ TORRES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.780.078 de Bogotá D.C, celebraron el Contrato 184 de 2020, según la siguiente descripción.

CONTRATO NÚMERO 184 DE 2020

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ".

FECHA DEL CONTRATO:	23 DE JUNIO DE 2020
ACTA DE INICIO	30 DE JUNIO DE 2020
VALOR EN PESOS (COP):	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 33.000.000)
TERMINO DE DURACION:	SEIS (6) MESES
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
LIQUIDADO:	DECRETO 1082 DE 2015

Actividades:

1. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Secretaria Administrativa en asuntos relacionados con la Administración del Talento Humano y las situaciones administrativas que se deriven de esta.

2. Apoyar la proyección y revisar los actos administrativos de competencia de la Secretaria Administrativa.

3. Asesorar a la Secretaria Administrativa en los temas propios de su competencia.

4. Apoyar y asesorar a la Secretaria Administrativa en los procesos de negociación de pliego de peticiones presentados por los sindicatos.

5. Emitir conceptos jurídicos que requiera la Secretaría Administrativa en el marco de sus competencias.

[redacted]

Tocancipá Alcaldía de

6. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones internas y externas de competencia de la Secretaría Administrativa en los términos de ley.

7. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación que adelante la Secretaría Administrativa para la adquisición de bienes y servicios.

8. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto que le sean asignadas por el supervisor

Inexistencia de la relación laboral: En los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, no existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipá a los siete (06) días del mes de enero de 2021.

LUZ ANGELA REY SOLER
Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación

Elaboró: Sonia A. Reyes Ochoa / Auxiliar Administrativo OJC

764

DESPACHO DEL ALCALDE

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No.315 DE 2019
(JUNIO 14)

"POR LA CUAL SE PRORROGA UN ENCARGO DE FUNCIONES EN UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICÁ, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el numeral 5 del Literal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015, reglamentado por el Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO

1. Que mediante Decreto No.090 de 2016 se estableció y adoptó la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central – Alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.
2. Que mediante Decreto No.091 de 2016, se determinó y adoptó la estructura de empleos de la Administración Municipal de Cajicá, Cundinamarca, - Nivel Central.
3. Que mediante Decreto No.092 de 2016, se modificó y adoptó la planta de personal para la Administración Municipal de Cajicá, Cundinamarca, Nivel Central
4. Que mediante Resolución No.556 de noviembre 29 de 2016, se modificó y adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía de Cajicá.
5. Que mediante Resolución No.674 de diciembre 13 de 2017, se ajustó el manual de funciones y competencias laborales para la planta de personal de la alcaldía de Cajicá.
6. Que al Doctor **JUAN RICARDO ALFONSO ROJAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.187.002 de Cajicá, quien trabaja al servicio del Municipio de Cajicá, desempeñando el cargo Secretario de Despacho, Código 020, Grado 05, en la Secretaría Jurídica; le fue concedida incapacidad médica radicada bajo el consecutivo No.0000134449, emitida por la Eps Famisanar, por un término de treinta (30) días, a partir del 16 de abril de 2019 hasta el 15 de mayo de 2019, inclusive.
7. Que la Eps Famisanar mediante incapacidad médica radicada bajo el consecutivo No.0000140948, prorrogó dicha incapacidad por un término de treinta (30) días, a partir del 16 de mayo hasta el 14 de junio de 2019, inclusive.
8. Que la Eps Famisanar mediante incapacidad médica radicada bajo el consecutivo No.0000195963, prorrogó nuevamente dicha incapacidad por un término de treinta (30) días, a partir del 15 de junio hasta el 14 de julio de 2019, inclusive.
9. Que de las situaciones de vacancia temporal, el Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" en su artículo 2.2.5.2.2 indica que *"El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: 2. Licencia"* y el artículo 2.2.5.5.3 establece que *"Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en"* 2.2. *Enfermedad.*
10. Que según el inciso tercero del Art.24 del Ley 909 de 2004," Los *empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño..."*

Scanned by CamScanner

DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No.002 DE 2019
(ENERO 4)

"POR EL CUAL SE ENCARGAN LAS FUNCIONES DE ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICÁ – CUNDINAMARCA, AL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICA en ejercicio de sus atribuciones y las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 numeral 3° de la Constitución Política, por los artículos 91 (modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012) y 106 de la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política en su artículo 2° establece que "son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (...)"
2. Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."
3. Que la Constitución Política establece en el Artículo 315 Numeral 3, que es función del Alcalde dirigir la acción Administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios a su cargo.
4. Que el artículo 4 de la Ley 489 de 1998 dispone que "la función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general."
5. Que el inciso segundo y tercero del artículo 106 de la Ley 136 de 1994, establece que; "(...) Si la falta es temporal, excepto la suspensión, el alcalde encargará de sus funciones a uno de los secretarios o quien haga sus veces.
6. El alcalde designado o encargado deberá adelantar su gestión de acuerdo con el programa del Alcalde elegido por voto popular y quedará sujeto a la ley estatutaria del voto programático. (...)"
7. Que el artículo 114 de la Ley 136 de 1994, dispone; **Artículo 114°.-** Informe de encargos. Para efectos del mantenimiento del orden público, en todos los casos en que el alcalde encargue de su empleo a otro funcionario, por el término que sea, está en la obligación de informar al gobernador respectivo y al Ministro de Gobierno, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al encargo.
8. Que mediante Resolución Administrativa No.001 de enero 3 de 2019, se le concedió comisión al Ingeniero **ORLANDO DIAZ CANASTO**, Alcalde Municipal de Cajicá, por el término de cuatro (4) días hábiles, correspondientes del 8 al 11 de enero de 2019, inclusive.
9. Que de acuerdo a lo anteriormente expuesto y con el fin de garantizar que el Municipio cuente siempre con representante legal, se hace necesario encargar a un servidor público de la Administración Municipal que cumpla con las funciones propias de Alcalde Municipal y en especial encargado de mantener el orden público y tomar las decisiones y medidas que ello implique.

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde Municipal de Cajicá – Cundinamarca,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Encargar a la Doctora **LUZ AIDA PEREZ TORRES** identificada con C.C. 52.780.078 de Bogotá, en su calidad de **SECRETARIO DE DESPACHO**, Código 020, Grado 05, Nivel Directivo, en la Secretaria General, para que además del ejercicio de las funciones de su cargo, se encargue de las funciones de Alcalde Municipal de Cajicá – Cundinamarca.

ARTICULO SEGUNDO: El término del encargo establecido en el artículo anterior, será durante los días de la comisión concedida al Ingeniero Orlando Díaz Canasto, comprendidos del 8 de enero al 11 de enero de 2019, inclusive.

PARAGRAFO: El salario que devengará el funcionario encargado será el que corresponde al cargo del cual es titular.

ARTÍCULO TERCERO: Enviar copia del presente acto administrativo, al señor Gobernador de Cundinamarca y al Ministerio del Interior para los fines propios de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO: Envíese copia del presente Acto Administrativo a la Secretaria General, Secretaria de Hacienda, Concejo Municipal y Personería Municipal, para los efectos legales propios de cada uno.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Decreto surte efectos a partir del 8 de enero al 11 de enero de 2019.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

ORLANDO DIAZ CANASTO
Alcalde Municipal

Proyectó: Irma Esperanza García Forero – Profesional Universitario (E)
Revisó y Aprobó: Dr. Guillermo González – Director Administrativo DGH
Dra. Luz Aida Pérez Torres – Secretario de Despacho SG

Scanned by CamScanner

DESPACHO DEL ALCALDE

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No.223 DE 2019
(MAYO 16)

"POR LA CUAL SE PRORROGA UN ENCARGO DE FUNCIONES EN UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICÁ, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el numeral 5 del Literal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015, reglamentado por el Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO

1. Que mediante Decreto No.090 de 2016 se estableció y adoptó la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central – Alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.
2. Que mediante Decreto No.091 de 2016, se determinó y adoptó la estructura de empleos de la Administración Municipal de Cajicá, Cundinamarca, - Nivel Central.
3. Que mediante Decreto No.092 de 2016, se modificó y adoptó la planta de personal para la Administración Municipal de Cajicá, Cundinamarca, Nivel Central.
4. Que mediante Resolución No.556 de noviembre 29 de 2016, se modificó y adoptó el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía de Cajicá.
5. Que mediante Resolución No.674 de diciembre 13 de 2017, se ajustó el manual de funciones y competencias laborales para la planta de personal de la alcaldía de Cajicá.
6. Que al Doctor **JUAN RICARDO ALFONSO ROJAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.187.002 de Cajicá, quien trabaja al servicio del Municipio de Cajicá, desempeñando el cargo Secretario de Despacho, Código 020, Grado 05, en la Secretaría Jurídica; le fue concedida incapacidad médica radicada bajo el consecutivo No.0000134449, emitida por la Eps Famisanar, por un término de treinta (30) días, a partir del 16 de abril de 2019 hasta el 15 de mayo de 2019, inclusive.
7. Que la Eps Famisanar mediante incapacidad médica radicada bajo el consecutivo No.0000140948, prorrogó dicha incapacidad por un término de treinta (30) días, a partir del 16 de mayo hasta el 14 de junio de 2019, inclusive.
8. Que de las situaciones de vacancia temporal, el Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" en su artículo 2.2.5.2.2 indica que *"El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: 2 Licencia"* y el artículo 2.2.5.5.3 establece que *"Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en"* 2.2. *Enfermedad.*
9. Que según el inciso tercero del Art.24 del Ley 909 de 2004," Los *empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño...* "
10. Que respecto del encargo el Decreto 648 de 2017; estipula en su artículo 2.2.5.5.41 que *"Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo..."*, así mismo del encargo en empleos de libre nombramiento y remoción el artículo

Scanned by CamScanner

11. Que respecto del encargo el Decreto 648 de 2017: estipula en su artículo 2.2.5.5.41 que *"Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo..."*, así mismo del encargo en empleos de libre nombramiento y remoción el artículo 2.2.5.5.43, del mismo decreto indica que *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva"*.

12. Que se hace necesario proveer los cargos de la Planta Global de la Administración Central del Municipio de Cajica, a fin de no traumatizar la Función Pública y garantizar el adecuado funcionamiento de la administración.

En mento de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Prorrogar el encargo a la Doctora **LUZ AIDA PEREZ TORRES**, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.780.078 de Bogotá, para que además del ejercicio de las funciones propias del cargo **SECRETARIO DE DESPACHO**, Nivel Directivo, Código 020 Grado 05, de la **Secretaría General**, siga encargada de las funciones de **SECRETARIO DE DESPACHO**, Nivel Directivo, Código 020 Grado 05, de la **Secretaría Jurídica.**

ARTICULO SEGUNDO: El término de la prórroga del encargo establecido en el artículo anterior, será a partir del 15 de junio de 2019 hasta el 14 de julio de 2019, inclusive.

ARTICULO TERCERO: El salario que devengará la funcionaria encargada será el que corresponde al cargo del cual es titular.

ARTÍCULO CUARTO: Envíese copia del presente Acto Administrativo a la Dirección de Gestión Humana.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

ORLANDO DIAZ CANASTO
Alcalde Municipal de Cajicá

Proyectó: Irma Esperanza García Forero, Profesional Universitario (E) – SG-DGH
Revisó y Aprobó: Dr. Guillermo González Calcedo, Director Administrativo DGH
Dra. Luz Aida Pérez Torres, Secretario de Despacho SG

Scanned by CamScanner

2.2.5.5.43. del mismo decreto indica que *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva".*

11. Que se hace necesario proveer los cargos de la Planta Global de la Administración Central del Municipio de Cajicá, a fin de no traumatizar la Función Pública y garantizar el adecuado funcionamiento de la administración.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Prorrogar el encargo a la Doctora **LUZ AIDA PEREZ TORRES**, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.780.078 de Bogotá, para que además del ejercicio de las funciones propias del cargo **SECRETARIO DE DESPACHO**, Nivel Directivo, Código 020 Grado 05, de la **Secretaria General**, siga encargada de las funciones de **SECRETARIO DE DESPACHO**, Nivel Directivo, Código 020 Grado 05, de la Secretaria **Jurídica.**

ARTICULO SEGUNDO: El término de la prórroga del encargo establecido en el artículo anterior, será a partir del 16 de mayo de 2019 hasta el 14 de junio de 2019, inclusive.

ARTICULO TERCERO: El salario que devengará la funcionaria encargada será el que corresponde al cargo del cual es titular.

ARTÍCULO CUARTO: Envíese copia del presente Acto Administrativo a la Dirección de Gestión Humana.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

ORLANDO DIAZ CANASTO
Alcalde Municipal de Cajicá

Proyectó: Irma Esperanza García Forero, Profesional Universitario (E) – SG-DGH
Revisó y Aprobó: Dr. Guillermo González Caicedo, Director Administrativo DGH
Dra. Luz Aida Pérez Torres, Secretario de Despacho SG

ESTAMOS CUMPLIENDO / ESTAMOS VIVIENDO CAJICÁ NUESTRO COMPROMISO

Scanned by CamScanner

214

ALCALDIA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRA
SECRETARÍA GENERAL

Zipaquirá Nuestra
¡Un gobierno honesto!

SEGE-CEL-215-18

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA ALCALDIA DE ZIPAQUIRA

C E R T I F I C A:

Que la Doctora **LUZ AIDA PEREZ TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía No 52.780.078 expedida en Bogotá D.C., labora para la Alcaldía de Zipaquirá, desde el 03 de octubre de 2017 Hasta el 30 de junio de 2018, desempeñando el cargo de **SECRETARIA PRIVADA CODIGO 020, GRADO 06**, mediante relación legal y reglamentaria en libre nombramiento y remoción, recibiendo una asignación mensual de **SEIS MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($6.053.633,oo) M/CTE.**

Se expide en Zipaquirá, a solicitud de la interesada, a los veintiocho (28) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).

LUZ ANGELA GONZALEZ SALAMANCA
Secretaria General (E)

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Esperanza Ochoa Cortés Auxiliar Administrativo	Revisó: Luz Angela González Salamanca Secretaria General (E)	Ruta: C:\cdoc\2217\[illegible]

218

SECRETARIA GENERAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

CERTIFICA

Que revisada la información de la historia laboral se estableció que efectivamente la Doctora **LUZ AIDA PEREZ TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía No.52.780.078 expedida en Bogotá, prestó sus servicios a la Administración Municipal desde el 1 de enero de 2016 hasta el 23 de agosto de 2017, desempeñando el cargo **Director Administrativo**, Nivel Directivo, Código 009 Grado 03, en la Dirección de Contratos y su última asignación mensual fue de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL VEINTISEIS PESOS M/CTE ($4.710.026,oo)**.
De igual forma la Doctora **LUZ AIDA PEREZ TORRES**, fue encargada para desempeñar las funciones del cargo **Secretario de Despacho**, en la Secretaria General, Nivel Directivo, Código 020 Grado 05, durante los periodos comprendidos del 6 de enero al 5 de abril de 2016 y del 24 de julio al 6 de agosto de 2017.

Esta certificación se expide a los veintisiete (27) días del mes de junio de dos mil Dieciocho (2018).

Cordialmente,

GUILLERMO GONZALEZ CAICEDO
Director Administrativo – Gestión Humana

Proyectó: Irma Garcia - Profesional Universitario (E)
Aprobó: Dr. Guillermo González - Director Administrativo

SECRETARIA GENERAL

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTION HUMANA
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

CERTIFICA

Que revisada la información de la historia laboral se estableció que efectivamente la Doctora **LUZ AIDA PEREZ TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía No.52.780.078 expedida en Bogotá, prestó sus servicios a la Administración Municipal desde el 1 de enero de 2016 hasta el 23 de agosto de 2017, desempeñando el cargo **Director Administrativo,** Nivel Directivo, Código 009 Grado 03, en la Dirección de Contratos, su última asignación mensual fue de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL VEINTISEIS PESOS M/CTE ($4.710.026,oo)** y las funciones desempeñadas, fueron las siguientes:

FUNCIONES ESENCIALES PARA TODOS LOS DIRECTORES TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas, planes, programas, objetivos, y estrategias propias de la dirección a su cargo.
2. Asesorar al secretario en la formulación de la política y planes de acción, dentro de las directrices de la Ley, el Plan de Desarrollo, los Planes de Institucionales y los lineamientos vigentes del Gobierno Nacional.
3. Asesorar, coordinar, proponer, desarrollar y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las políticas públicas que le sean asignadas a su dirección o a sus procesos.
4. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos trasversales y de apoyo relacionados con la gestión administrativa, contractual, financiera, de personal, documental y de atención al ciudadano, garantizando el cumplimento de los objetivos y metas institucionales.
5. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia o sector que se le asigne dentro de la minuta del contrato, conforme a las disposiciones del mismo, los procedimientos establecidos y las técnicas propias de la naturaleza y objeto contractual.
6. Coordinar, promover y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
8. Coordinar y desarrollar los procesos de seguimiento de resultados y de evaluación del desempeño laboral de los empleados conforme a las disposiciones legales, competencias, lineamientos y reglamentos existentes sobre la materia.
9. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

10. Preparar y presentar informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la dependencia, a las autoridades competentes administrativas o de control conforme las normas, metodologías y requerimientos.

FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

1. Dirigir, planear, coordinar, evaluar y controlar la formulación del plan de contratación Administrativa, en todas sus modalidades, bajo la orientación y dirección del despacho del alcalde, con base en los planes de acción y plan de desarrollo municipal, observando las disposiciones legales respectivas.
2. Dirigir, liderar y evaluar, jurídica y legalmente a la administración municipal, en el desarrollo de proceso y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades, de conformidad con las normas legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Formular, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procedimientos y actividades relacionadas con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos en la etapa previa de los procesos contractuales, conforme a las normas pertinentes
4. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de legalización de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia
5. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos relacionados con la custodia de los documentos de reconocimiento y viabilización de cuentas y soportes para pago de obligaciones contractuales, conforme a las disposiciones legales, técnicas y procedimentales sobre gestión documental.
6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar, el desarrollo de procesos relacionados con la terminación y liquidación de contratos en todas sus modalidades y tipologías, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de organización y publicación de información a través de la página Web del municipio en materia de contratación, observando los términos y disposiciones legales respectivas.
8. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, adopción y aplicabilidad de procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y divulgación de los mismos, a fin de promover la unidad de criterio jurídico y técnico en materia contractual.
9. Dirigir, coordinar evaluar y viabilizar procesos relacionados con la rendición y/o publicación de informes que le soliciten o se deban publicar en materia contractual, conforme a los requerimientos legales y solicitudes a los órganos competentes.
10. Dirigir, controlar y supervisar los procesos de organización, conservación y control de expedientes en materia contractual, observando las disposiciones técnicas sobre gestión documental.
11. Brindar asesoría al proceso de supervisión de contratos que le sean consultados durante la ejecución realicen los supervisores por novedades que se relacionen con requerimientos o soportes jurídicos del proceso contractual, conforme a sus competencias.
12. Asesorar y coordinar la formulación del plan anual de adquisiciones y suministros, como herramienta básica para la formulación de contratos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

- La Doctora **LUZ AIDA PEREZ TORRES**, fue encargada para desempeñar las funciones del cargo **Secretario de Despacho,** en la Secretaria General, Nivel Directivo, Código 020 Grado 05, durante los periodos comprendidos del 6 de enero al 5 de abril de 2016 y del 24 de julio al 6 de agosto de 2017. Las funciones desempeñadas, fueron las siguientes:

FUNCIONES ESENCIALES PARA TODOS LOS SECRETARIOS DE DESPACHO

1. Asesorar al alcalde en la adopción de políticas generales de la Administración Pública, que garantice el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la Secretaria a su cargo.
2. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos propios de la secretaria y direcciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos y competencias de la Administración, con base en las normas, disposiciones del plan de desarrollo y procedimientos establecidos.
3. Coordinar el direccionamiento estratégico y el funcionamiento de la Secretaria a su cargo, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos propuestos para la oportuna prestación del servicio.
4. Dirigir, gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas, Nacional, Departamental y Municipal, del sector, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley.
5. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia o sector que se le asigne dentro de la minuta del contrato, conforme a las disposiciones del mismo, los procedimientos establecidos y las técnicas propias de la naturaleza y objeto contractual.
6. Coordinar, promover y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
8. Coordinar y desarrollar los procesos de seguimiento de resultados y de evaluación del desempeño laboral de los empleados conforme a las disposiciones legales, competencias, lineamientos y reglamentos existentes sobre la materia.
9. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
10. Representar al alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia y/o que le sean delegadas.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL SECRETARIO GENERAL

1. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar la formulación y ejecución del plan de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos, propendiendo por una adecuada programación del gasto, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
2. Formular en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Programa Anual de Caja de los gastos generales del presupuesto y el seguimiento de su ejecución, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes
3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el servicio de transporte para las diferentes dependencias de la administración municipal, conforme a las normas y procedimientos respectivos
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación de los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes, conforme a las normas y protocolos pertinentes
5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo del proceso de aseguramiento de bienes en general y patrimonio del municipio, conforme a las disposiciones sobre la materia
6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación del servicio de vigilancia de las instalaciones, mobiliario y equipos, conforme a las disposiciones aplicables.
7. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos y mecanismos de control en relación con el pago de impuestos, servicios públicos, tecnologías y comunicaciones a cargo del Municipio en las instalaciones públicas para garantizar el funcionamiento de las mismas, de conformidad con las normas existentes.
8. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar de los procesos de conservación y cuidado de bienes muebles e inmuebles de la administración Municipal.
9. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos de adquisición, mantenimiento, reposición, administración y control de equipos, maquinaria y parque automotor de propiedad del Municipio.
10. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos propios del almacén general, para su adecuado funcionamiento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
11. Planear, coordinar y controlar los procesos relacionados con el manejo, administración y actualización de inventarios de bienes muebles de propiedad del municipio de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
12. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la administración, funcionamiento, aseguramiento, mantenimiento y adquisición de vehículos, maquinaria y equipos de propiedad del municipio nivel central conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
13. Planear, coordinar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el manejo, administración y actualización de inventarios de bienes muebles de propiedad del municipio, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
14. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de planes, programas y proyectos tendientes a la conformación y funcionamiento del Archivo General del Municipio conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
15. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proceso de administración, organización de los archivos central y de gestión de la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sistema de gestión y administración documental.

Teléfono: PBX (57+1) 8795555 - (57+1) 8795556 - PBX (57+1) 8795555 -
Dirección: Calle 2A No. 4-67 CAJICA - CUNDINAMARCA - COLOMBIA Código postal: 250240

16. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proyectos de infraestructura para la construcción y adecuación de las instalaciones del archivo municipal.
17. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proyectos de infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento del archivo municipal.
18. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la creación y administración del Archivo General del Municipio.
19. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la conformación, reglamentación y operatividad del Comité de Archivo de la Entidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
20. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión de las Direcciones adscritas a la secretaría, conforme a las competencias asignadas, los procesos y procedimientos administrativos los funciones y directrices generales.

Esta certificación se expide a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil Diecisiete (2017).

Cordialmente,

GUILLERMO GONZALEZ CALCEDO
Director Administrativo – Gestión Humana

Proyectó: Irma Garcia - Profesional Universitario (E)
Aprobó: Dr. Guillermo Gonzalez - Director Administrativo

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA

Por AMOR a COTA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA CERTIFICA

Que el Municipio de Cota Cundinamarca celebró, con la señora **LUZ AIDA PEREZ TORRES** mayor de edad identificada con cédula de ciudadanía No.52.78.078 de sopó, los contratos relacionados a continuación:

Contrato	**No. 541 DE 2015 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Fecha de suscripción	Veinte (20) de marzo de dos mil quince (2015)
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Contratista	**LUZ AIDA PEREZ TORRES**
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE TIENE A CARGO LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.
Plazo de ejecución inicial	Nueve (9) meses
Valor inicial	Cincuenta y cuatro millones de pesos ($54.000.000.oo) M/CTE
Acta de inicio	Veinte (20) de marzo de dos mil quince (2015)
Fecha de terminación	Veinte (20) de diciembre de dos mil quince (2015)
Estado del contrato	Liquidado

Dada en Cota Cundinamarca al cinco (05) dia del mes de febrero del dos mil veintiuno (2021).

JUAN PABLO OSPINA RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
TRAMITADO Y PROYECTADO POR	Julieth Viviana Figueroa - Contratista – Secretaria de General y de Gobierno		05 de febrero de 2021
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

emserchia E.S.P.

La Empresa de Servicios Públicos que SÍ... Marca la DIFERENCIA

Huella de Carbono

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA, EMSERCHIA E.S.P.

C E R T I F I C A

Que el(la) señor(a) LUZ AIDA PEREZ TORRES identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 52780078 expedida en bogotá (bogotá d.c), laboró en ésta empresa, desde el día 1 de Marzo de 2013, hasta el 21 de Enero de 2014 desempeñó el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA ASESORA JURIDICA, Código 219 Grado 02, Nivel PROFESIONAL. Con una Asignación Básica Mensual de DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS MC. ($2,545,658), que su vinculación fué Término Fijo Inferior a un Año.

Dada en la ciudad de Chía (Cund.), a los 1 días del mes de Septiembre de 2017. La presente certificación se expide a solicitud del interesado

HECTOR ALFONSO PEÑA TARAZONA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró: CARLOS ORTIZ