LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual de **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.828.393, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

- **Contrato de prestación de servicios profesionales No. 035 de 2025.**

Fecha de suscripción: 16 de enero de 2025.

Objeto: Prestación de servicios profesionales de asesoría a la DDJI en materia de prevención del daño antijuridico internacional y de apoyo a la gestión del director del área para el análisis de asuntos relacionados con las peticiones y casos que cursan en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

Actividades u obligaciones específicas

1. Asesorar a la Dirección de Defensa Jurídica Internacional en el manejo de las peticiones y casos específicos que se encuentren en trámite ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y Corte Interamericana de Derechos Humanos, y que le sean asignados; así como realizar acompañamiento a los acuerdos de solución amistosa que han sido homologados, mediante el informe del artículo 49 de la convención americana, hasta el cumplimiento total de las medidas pactadas de aquellos casos que le sean asignados durante la vigencia del contrato.
2. Asistir y participar en espacios de concertación con víctimas, representantes y espacios interinstitucionales en los casos específicos que le sean asignados, que se encuentren en trámite ante los órganos de supervisión del Sistema Interamericano.
3. Proponer a la Dirección de Defensa Jurídica Internacional acorde con sus actividades contractuales, fórmulas y medidas de reparación ante las diferentes entidades u organismos, víctimas y representantes que puedan incluirse en acuerdos de solución amistosa o acuerdos de cumplimiento de recomendaciones y reparaciones y que sean viables para su ejecución.
4. Apoyar a la Dirección de Defensa Jurídica Internacional en la concertación y articulación de las entidades y organizaciones con el propósito de materializar el cumplimiento de los acuerdos pactados en las Soluciones

Amistosas hasta que las mismas sean homologadas.

5. Asistir a las mesas realizadas por la Dirección de Defensa Jurídica Internacional en los cuales, se evalúen los casos para iniciar el trámite de solución amistosa. En caso de que el supervisor lo requiera, elaborar los conceptos y las actas que sean necesarias para el desarrollo de la mesa y para el seguimiento de los compromisos que surjan de ella.
6. Brindar apoyo a la Dirección de Defensa Jurídica Internacional en la coordinación y articulación de las entidades y organizaciones a fin de supervisar y verificar el cumplimiento de recomendaciones en los casos que se tramitan ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
7. Facilitar la articulación interinstitucional entre la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y las entidades territoriales priorizadas con miras a la promoción y divulgación de la oferta institucional.
8. Participar en la formulación e implementación de iniciativas del nivel local y de naturaleza social que fomenten la confianza en la entidad y en los procesos que se desarrollan desde la Dirección de Defensa Jurídica Internacional en aras de avanzar en la reparación integral de las víctimas. Para el desarrollo de estas y otras funciones, deberá preparar comisiones de viaje, previa autorización.
9. Rendir informes mensuales y cuando el Supervisor del contrato así lo requiera.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengas relación con el objeto contractual.

Valor inicial del contrato: por la suma de **NOVENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($94.000,000)**, incluido IVA y los demás impuestos a que haya lugar.

Otrosí N°1: Suscrito el 10 de octubre de 2025, prórroga hasta el 10 de diciembre de 2025 y adición por la suma de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000)**, incluido IVA y los demás impuestos a que haya lugar.

Valor total del contrato: por la suma de **CIENTO OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($108.000.000)**, incluido IVA y los demás impuestos a que haya lugar.

Plazo de ejecución con prorroga: Desde el 17 de enero hasta el 10 de diciembre de 2025.

Estado actual: **EJECUTADO**

El anterior objeto contractual, el contratista lo ejecutó con plena autonomía técnica y administrativa, siendo este independiente de la Agencia y dentro del valor pactado en los contratos por la prestación del servicio se entiende incluido el valor correspondiente al pago de los aportes de seguridad social que debe realizar el contratista en calidad de afiliado como independiente (Salud, pensión, ARL) de conformidad con la estabilidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestación social a cargo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

AMANDA PATRICIA NAUZAN CEBALLOS
Experto 3 G-6

Fecha de expedición 26 de diciembre de 2025

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Atendiendo al nombramiento efectuado mediante la Resolución No. 2148 de 14 de junio de 2024 (acta de posesión No. 066 de 17 de junio de 2024), y en ejercicio de la función delegada por la Resolución No. 2922 de 16 de julio de 2024, y una vez revisado el aplicativo SICO del Instituto Nacional de Vías

C E R T I F I C A:

Que el Instituto Nacional de Vías y **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.140.828.393, suscribieron el siguiente contrato

Contrato	**0064 DE 2024**
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO DE LOS PROGRAMAS PROYECTOS CONTRATOS YO CONVENIOS A CARGO DEL INVIAS
Fecha de Inicio	22 de enero de 2024
Plazo Inicial	(11) meses y (12) días, contados a partir de la fecha de expedición de la orden de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución
Fecha de vencimiento	31 de diciembre de 2024
Valor del contrato	$116.280.000,00
Estado	Terminado
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar la gestión precontractual, contractual y postcontractual a cargo de la dirección técnica y de estructuración así como y sus subdirecciones y/o grupos y/o gerencias adscritas, de conformidad con lo solicitado por el supervisor del contrato. 2. Apoyar desde la DTE el seguimiento al componente juridico de las funciones a cargo de la Gerencia de Fuentes de financiacion, especialmente las de valorización. 3. Brindar asesoría jurídica en el seguimiento y control de los contratos y/o convenios en ejecución que tienen a cargo la Dirección Técnica y de Estructuración así como y sus subdirecciones y/o grupos y/o gerencias adscritas, de conformidad con lo solicitado por el supervisor del contrato. 4. Proyectar y/o verificar los aspectos jurídicos de las respuestas a los derechos de petición, Acciones de tutela y/o las reclamaciones que presenten los ciudadanos, autoridades legales regionales o nacionales, organismos de control y vigilancia en relación con la gestión legal de los temas puestos en su conocimiento. 5. Asistir y realizar seguimiento a los diferentes Comités

	de conformidad con lo solicitado por el supervisor del contrato, especialmente al comite de Conciliaciones 6. Contribuir con la estructuración, seguimiento y consolidación de la información relacionada con los procesos administrativos y de planeación estratégica propios de la Dirección Técnica y de Estructuración. 7. Asistir a las diferentes reuniones de acuerdo con el requerimiento que para el efecto haga el supervisor del presente contrato, y elaborar las actas de las mismas cuando así le sea requerido. 8. Apoyar la estructuración e implementación de los procesos y procedimientos desde el Sistema Integrado de Gestión establecidos por el Instituto Nacional de Vías - INVIAS, para el cumplimiento de las actividades propias de la Dirección Técnica y de Estructuración. 9. Apoyar el acompañamiento, elaboración y presentación de informes que sean requeridos por parte de la Dirección Técnica y de Estructuración, en atención con visitas de asesoría, evaluación y seguimiento, auditorías internas y externas. 10. Atender la formulación, seguimiento y cumplimiento de los Planes de Mejoramientos Institucionales a que haya lugar en atención con las observaciones en el marco de las visitas de asesoría, evaluación y seguimiento, auditorías internas y externas de las que sea objeto la Dirección Técnica y de Estructuración. 11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes al objeto contractual.

* Fuente: Plataforma SECOP II.

Dada en Bogotá D.C., a los 18 días del mes de febrero de 2025 por la subdirectora de Gestión Contractual y Procesos Administrativos, para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional del Vías.

Firmado digitalmente por CAROLINA PABON SILVA

CAROLINA PABON SILVA
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Elaboro: Liliana Alvarez - SGCP

Defensa Jurídica
del Estado

Bogotá D.C., 30/01/2025

202510000800
Fecha Radicado: 2025-01-30 15:09:09.493

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual de John Jota James Carrillo identificado con cédula de ciudanía No. 1.140.828.393, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

- **Contrato de prestación de servicios profesionales No. 125 de 2024.**

Fecha de suscripción: 9 de septiembre de 2024.

Objeto: Prestación de servicios profesionales jurídicos para realizar las actividades de evaluación y seguimiento a cargo de la Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Actividades específicas

1. Realizar las evaluaciones al Sistema Institucional de Control Interno (SICI) y al Sistema Integrado de Gestión Institucional que sean asignadas en el marco del Plan Anual de Auditoria.
2. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la evaluación del Sistema de Control Interno (SCI) y el respaldo a los demás roles asignados a la Oficina de Control Interno (OCI), desarrollando actividades dentro del proceso de mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y evaluación de la administración del riesgo.
3. Participar en la Planeación de las actividades estratégicas y operacionales de la Oficina de Control Interno aportando su visión jurídica para contribuir a la eficaz intervención de la función de evaluación, alineados con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
4. Elaborar la planeación, ejecución, cierre y seguimiento de las auditorías a su cargo, al igual que los seguimientos y evaluaciones, realizando la valoración desde el ámbito jurídico a las que haya lugar.
5. Brindar apoyo jurídico en el seguimiento de los planes y actividades de mejoramiento emprendidos por los procesos estratégicos, misionales y transversales de la Agencia, en especial la evaluación de los componentes jurídicos.
6. Efectuar el seguimiento a la efectividad de las acciones de mejora plasmadas en los planes de mejoramiento internos y externos de la Agencia.

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Dirección: Carrera 7 No.75 - 66, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 255 8955

7. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la identificación, evaluación y valoración de riesgos como soporte para la definición de la estrategia de auditoría interna.
8. Brindar apoyo jurídico en el análisis de los planes, programas y proyectos institucionales, así como en la evaluación del Sistema de Gestión de Riesgos, con el objetivo de proponer estrategias de optimización en la evaluación independiente en la AGENCIA.
9. Proyectar conceptos jurídicos para atender los requerimientos internos o externos, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas y contestar los requerimientos de los entes de control cuando fuere necesario.
11. Acompañar al jefe de la Oficina de Control Interno en los temas jurídicos a tratar en los comités y reuniones institucionales, a los que sea invitada la Oficina de Control Interno.
12. Cumplir las actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor, en el marco de su especialidad, experticia y objeto del contrato.
13. Presentar los informes adicionales que se le requieran, de conformidad con las instrucciones suministradas por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
14. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

Valor ejecutado del contrato: por la suma de **TREINTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($30.600.000)**, incluido IVA y los demás impuestos a los que haya lugar.

Plazo de ejecución: Desde el 9 de septiembre hasta el 20 de diciembre de 2024.

Estado actual: Ejecutado

El anterior objeto contractual, el contratista lo ejecutó con plena autonomía técnica y administrativa, siendo este independiente de la Agencia y dentro del valor pactado en los contratos por la prestación del servicio se entiende incluido el valor correspondiente al pago de los aportes de seguridad social que debe realizar el contratista en calidad de afiliado como independiente (Salud, pensión, ARL) de conformidad con la estabilidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestación social a cargo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

SERGIO ALEJANDRO MAZO BOHORQUEZ
Gestor

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Dirección: Carrera 7 No.75 - 66, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 255 8955

COORDINADOR

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Dirección: Carrera 7 No.75 - 66, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 255 8955

Digitally signed by UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
Date: 2025.01.30 15:09:40 COT
Reason: SERGIO ALEJANDRO MAZO BOHORQUEZ

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

INVIAS

EL DIRECTOR TECNICO Y DE ESTRUCTURACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS-INVIAS

De acuerdo con la facultad otorgada mediante la Resolución de Delegación de Funciones No. 3309 del 29 de octubre de 2021 modificada mediante las Resoluciones Nos. 3343, 3429, 3684 de 2021 y 2418 de 2022

CERTIFICA

Que **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO** identificado con cédula de ciudadanía número 1.140.828.393, prestó sus servicios en esta Entidad, en la ciudad de Bogotá como Contratista de prestación de servicios mediante el CONTRATO No. 4181 de 2023 cuyo objeto fue ***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER JURIDICO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS A CARGO DEL INVIAS".***

Número de contrato: 4181 de 2023.
Fecha de suscripción: 01 de Noviembre de 2023.
Fecha de iniciación: 02 de Noviembre de 2023.
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2023.
Dependencia donde desarrolló actividades: Dirección Técnica y de Estructuración.
Tipo de contratista: Persona Natural.
Estado del Contrato: Terminado
Valor total del contrato: $17.400.000,00
Valor total ejecutado: $17.110.000,00
Valor mensual honorarios: $8.700.000,00.

Desempeñando las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar jurídicamente en el análisis y elaboración de procesos contractuales, en especial los relacionados con el programa caminos comunitarios para la paz, adelantando las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales, que se requieran.
2. Contribuir con la estructuración, seguimiento y consolidación de la información relacionada con los procesos administrativos y de planeación estratégica propios de la Dirección Técnica y de Estructuración.
3. Apoyar profesionalmente en el acompañamiento, elaboración y presentación de informes que sean requeridos por parte de la Dirección Técnica y de Estructuración, en atención con visitas de asesoría, evaluación y seguimiento, auditorías internas y externas. 4. Atender profesionalmente la formulación, seguimiento y cumplimiento de los Planes de Mejoramientos Institucionales a que haya lugar en atención con las observaciones en el marco de las visitas de asesoría, evaluación y seguimiento, auditorías internas y externas de las que sea objeto la Dirección Técnica y de Estructuración.
5. Asistir y participar en reuniones, talleres y demás eventos que le indique el Supervisor del contrato, en especial las concernientes con la misionalidad de la Dirección Técnica y de Estructuración.
6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes al objeto contractual.

Que mediante el numeral 6 del Contrato No. 4181 de 2023 se designó el (a) Director Técnico y de Estructuración o a quien en este designe, como Supervisor del Contrato No. 4181 de 2023 suscrito con el Instituto Nacional de Vías - INVIAS.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado con destino a fines personales.

Dada en Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

Firmado digitalmente
por MAURICIO HERNAN
CESPEDES SOLANO

MAURICIO HERNAN CESPEDES SOLANO
Director Técnico y de Estructuración
INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS-INVIAS

Proyectó: Jacqueline Contreras Ramírez
Visto Bueno Financiero: Marianella Fuentes

Interior

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.828.393, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
2088 DE 2023	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera sus servicios profesionales en la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, apoyando jurídicamente en temas misionales, administrativos y de planeación que requiera la misma, en especial los del grupo de Participación Ciudadana.		
FECHA DE FIRMA	:	18 de agosto 2023
VALOR TOTAL	:	$36.626.667 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintitrés (2023) contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal dos mil veintitrés (2023).
FECHA DE INICIO	:	18 de agosto 2023
FECHA TERMINACIÓN	:	31 de diciembre 2023
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar jurídicamente en la elaboración de conceptos jurídicos para resolver consultas y peticiones presentadas a la Dirección de Democracia, Participación Ciudadana y Acción Comunal, en temas con relación a la misionalidad del Grupo de Participación Ciudadana. 2. Apoyar jurídicamente con el seguimiento y consolidación de la información relacionada con los procesos administrativos y de planeación de la Dirección para la Democracia la Participación Ciudadana y la Acción Comunal. 3. Apoyar jurídicamente en la elaboración de informes que sean requeridos por la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, en especial lo relacionado con participación ciudadana en el marco de la Ley 1757 de 2015. 4. Apoyar jurídicamente en la implementación de los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio del Interior, para el cumplimiento de las actividades de la Dirección para la Democracia, la

Interior

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

[redacted]		Participación Ciudadana y la Acción Comunal. 5. Apoyar jurídicamente en la realización de las actividades que den cumplimiento a la Ley 850 de 2003, referente a control social en especial al componente de Veedurías Ciudadanas que estén a cargo del Grupo de Participación de la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y Acción Comunal. 6. Apoyar en la elaboración de procesos contractuales del Grupo de Participación Ciudadana. 7. Asistir y participar en reuniones, talleres y demás eventos que le indique el Supervisor del contrato. 8. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda, conforme al trámite que le sean asignados y hacer entrega del mismo, al supervisor a la terminación del contrato. 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

La presente certificación del contrato No. 2088 de 2023, se expide a solicitud del señor **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de febrero de 2024.

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

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

Universidad Nacional Abierta y a Distancia
ACREDITADA EN ALTA CALIDAD
NIT 860.512.780-4

1NCV5K6CWIA5VN2CC

LA COORDINADORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN – SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD-

CERTIFICA:

Que el(a) contratista ***John Jota Jaime Carrillo,*** *identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.* ***1.140.828.393*** *presto(a) sus servicios mediante la siguiente orden:*

Contratación Directa == Prestación De Servicios No. CON-2023-000232

OBJETO: *PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL TUTOR RESPONSABLE DEL DIPLOMADO "CÓDIGO/DISCIPLINARIO" Y TUTOR. APOYO DE OTROS PLANES DE ESTUDIO, IMPLEMENTANDO LOS PROCESOS DOCUMENTALES, FORMATIVOS Y ACADÉMICOS ASIGNADOS DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DEFINIDA, SEGÚN LAS ORIENTACIONES Y LINEAMIENTOS DETERMINADOS POR EL EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD, EN EL MARCO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 3212 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD. DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LOS CUALES HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.*

PLAZO DE EJECUCIÓN: *A partir del* ***02 de octubre de 2023*** *hasta el* ***31 de octubre de 2023 .***

VALOR DEL CONTRATO: *OCHO MILLONES PESOS MONEDA CORRIENTE* ***($ 8.000.000)***

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

YOLIMA GARCÍA CARO

Proyectó: *TomásP.*

Interior

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.828.393, suscribió el siguiente contrato:

1.

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

OBJETO		
Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera sus servicios profesionales en la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, apoyando jurídicamente en temas misionales, administrativos y de planeación que requiera la misma, en especial los del grupo de Participación Ciudadana.		
FECHA DE FIRMA	:	10 de febrero 2023
VALOR INICIAL	:	$32.800.000 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta por cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2023.
FECHA DE INICIO	:	13 de febrero 2023
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	:	12 de junio 2023
ADICIÓN 1	:	$8.200.000 M/L
ADICIÓN 2	:	$8.200.000 M/L
VALOR TOTAL	:	$49.200.000 M/L
PRÓRROGA 1	:	12 de julio 2023
PRÓRROGA 2	:	12 de agosto 2023
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos para resolver consultas y peticiones presentadas a la Dirección de Democracia, Participación Ciudadana y acción comunal, en temas con relación a la misionalidad del Grupo de participación ciudadana. 2. Contribuir con el seguimiento y consolidación de la información relacionada con los procesos administrativos y de planeación de la Dirección para la Democracia la Participación Ciudadana y la Acción Comunal.

Interior

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

		3. Apoyar en la elaboración de informes que sean requeridos por la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la acción comunal, en especial lo relacionado con participación ciudadana en el marco de la ley 1757 de 2015. 4. Apoyar en la implementación de los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio del Interior, para el cumplimiento de las actividades de la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal. 5. Apoyar en el análisis y elaboración de documentos que se requieran para la construcción de Política Nacional de Participación Ciudadana y demás políticas públicas relacionadas con el Grupo de Participación Ciudadana en cumpliendo con lo dispuesto en la Ley 1757 de 2015. 6. Apoyar en la elaboración de procesos contractuales del Grupo de Participación Ciudadana. 7. Asistir y participar en reuniones, talleres y demás eventos que le indique el Supervisor del contrato. 8. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda, conforme al trámite que le sean asignados y hacer entrega del mismo, al supervisor a la terminación del contrato. 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

La presente certificación del contrato No. 582 de 2023, se expide a solicitud del señor **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de febrero de 2024.

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

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

CERTICACIÓN

El suscrito hace constar **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.140.828.393**, se desempeñó como **Profesional Liderar el cumplimiento de las macro actividades número 6 y 7, tales como, la realización de eventos para la igualdad étnica y racial, como de eventos de fortalecimiento organizativo, económico, social y cultural de la población negra afrocolombiana, raizal y palenquera diversa, relacionadas con el componente culturar,** del proyecto Contrato de Cooperación No. 3-1-102452-2217-17, desde el veintidós (22) de noviembre de dos mil veintidós (2022) hasta el veintidós (22) de enero de dos mil veintitrés (2023). El señor J**OHN JOTA JAIMES CARRILLO,** cumplió con excelencia las funciones que se detallan a continuación:

1. Apoyar en territorio el desarrollo de los diferentes talleres, mesas, capacitaciones desde el componente comunitario de fortalecimiento organizativo, económico, social y cultural de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera diversa, para lo cual deberá apoyar el proceso de convocatoria y relacionamiento con los diferentes líderes comunitarios.
2. Adelantar el desarrollo de la actividad *"Realizar eventos de fortalecimiento organizativo, económico, social y cultural de la población negra afrocolombiana, raizal y palenquera diversa, como aporte que mitigue el perjuicio, el estigma y discriminación."*
3. Elaborar la metodología para el desarrollo de los diferentes talleres, mesas, capacitaciones desde el componente comunitario de fortalecimiento organizativo, económico, social y cultural de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera diversa.
4. Elaborar y hacer entrega de los productos, como también de las evidencias en el desarrollo de los diferentes talleres, mesas, capacitaciones desde el componente comunitario de fortalecimiento organizativo, económico, social y cultural de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera diversa.
5. Apoyar en territorio el desarrollo de los diferentes talleres, mesas, capacitaciones para la igualdad étnica y racial en el marco del plan (Conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con el Ministerio de Cultura).
6. Adelantar el desarrollo de la actividad para la igualdad étnica y racial en el marco del plan (Conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con el Ministerio de Cultura).

7. Elaborar la metodología para el desarrollo de los diferentes talleres, mesas, capacitaciones para la igualdad étnica y racial en el marco del plan (Conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con el Ministerio de Cultura).
8. Elaborar y hacer entrega de los productos, como también de evidencias en el desarrollo de los diferentes talleres, mesas, capacitaciones para la igualdad étnica y racial en el marco del plan (Conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con el Ministerio de Cultura).
9. Asistir a las reuniones, comités, mesas técnicas que sean solicitadas por la coordinación general o técnica, el Ministerio de Cultura, Ministerio del Interior, FINDETER y BBVA ASSET MANAGEMENT S.A. Sociedad Fiduciaria y acompañar el desarrollo de las actividades que se requiera en territorio, para la debida ejecución del proyecto.
10. Las demás que le sean requeridas y que guarden estricta relación con el objeto contractual

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

VICTOR SAMUEL DIAZ PEREA
REPRESENTANTE LEGAL MUNDO DIVERSO

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que verificada la información que reposa en la Subdirección de Talento Humano se pudo constatar que el señor JOHN JOTA JAIMES CARRILLO identificado con cédula de ciudadania No. 1140828393, estuvo vinculado a esta Entidad desde el 11 de febrero al 01 de noviembre de 2022, que durante este periodo se desempeño en los empleos señalados a continuación:

Jefe de Oficina, Código 0150, Grado 17, de la Oficina de Control Interno Disciplinario, desde el 11 de febrero al 01 de noviembre de 2022, desempeñando las funciones relacionadas a continuacion:

(MF2021F96) desde el 11 de febrero al 08 de mayo de 2022, Resolución No. 1849 de 2021

1. Presentar a la Dirección General, los documentos y sustentación que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el Control Disciplinario y la prevención de conductas disciplinarias en la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Conocer y fallar en primera instancia en los procesos disciplinarios que deban adelantarse con los servidores públicos activos y cesantes de la entidad, verificando el cumplimiento de todos los requisitos legales para cada una de las etapas y para el fallo, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Dirigir, adelantar y/o comisionar la práctica de las pruebas en el impulso de los procesos disciplinarios conforme a las competencias otorgadas por el marco normativo vigente.
4. Coordinar la recepción y el trámite de las quejas e informaciones verbales, escritas y/o anónimas por posibles faltas disciplinarias cometidas por los servidores ex servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Atender y colaborar con los diferentes órganos de control y las autoridades judiciales, en los asuntos relacionados con los procesos adelantados de conformidad con la normatividad vigente.
6. Comunicar a las áreas pertinentes las decisiones tomadas por las instancias disciplinarias de la entidad, con el fin de que se dé cumplimiento a las mismas conforme a la normatividad vigente, realizando el seguimiento pertinente e informando oportunamente a la oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación.
7. Poner en conocimiento los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria a que haya lugar a los entes de control internos y/o externos que corresponda cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.
8. Firmar los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios en la etapa de primera instancia, según normatividad legal vigente.
9. Dirigir y vigilar la actualización de los sistemas de información o bases de datos con los que cuente la oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades identificadas.
10. Establecer los procedimientos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen bajo los principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, con el fin de salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.

(MF2022F104) desde el 09 de mayo al 01 de noviembre de 2022, Resolución No. 565 de 2022

"1. Presentar a la Dirección General, los documentos y sustentación que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el Control Disciplinario y la prevención de conductas disciplinarias en la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Conocer en etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que deban

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

adelantarse con los servidores públicos activos y cesantes de la entidad, verificando el cumplimiento de todos los requisitos legales, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Dirigir, adelantar y/o comisionar la práctica de las pruebas en el impulso de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción hasta formulación de cargo debidamente notificado conforme a las competencias otorgadas por el marco normativo vigente.
4. Coordinar la recepción y el trámite de las quejas e informaciones verbales, escritas y/o anónimas por posibles faltas disciplinarias cometidas por los servidores ex servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Atender y colaborar con los diferentes órganos de control y las autoridades judiciales, en los asuntos relacionados con los procesos adelantados de conformidad con la normatividad vigente.
6. Comunicar a las áreas pertinentes las decisiones en etapa de instrucción tomadas por las instancias disciplinarias de la entidad, con el fin de que se dé cumplimiento a las mismas conforme a la normatividad vigente, realizando el seguimiento pertinente e informando oportunamente a la oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación.
7. Poner en conocimiento los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria en la etapa instrucción a que haya lugar a los entes de control internos y/o externos que corresponda cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.
8. Trasladar oportunamente los expedientes disciplinarios al despacho de la Secretaria General, para el trámite de la etapa de juzgamiento, una vez se haya notificado el auto que formula cargos.
9. Firmar los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de primera instancia, según normatividad legal vigente.
10. Dirigir y vigilar la actualización de los sistemas de información o bases de datos con los que cuente la oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades identificadas.
11. Establecer los procedimientos internos para que los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de primera instancia se desarrollen bajo los principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, con el fin de salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
13. Adelantar actividades de prevención orientadas a la comisión de faltas disciplinarias en el instituto, de conformidad con la normativa vigente.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

Se expide en la ciudad de Bogotá, a solicitud del interesado a los Veintinueve (29) días del mes de Enero de 2024.

GLORIA MARLEN BRAVO GUAQUETA

Reviso: Dairo Marinez - Auxiliar Administrativo - Subdirección de Talento Humano

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1140828393**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CDPS-613-2022**
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales apoyando jurídicamente la ugt - centro respecto de las competencias otorgadas a la dirección de acceso a tierras, sus subdirecciones y las unidades de gestión territorial de la agencia nacional de tierras conforme el decreto 2363 de 2015 y demás normas complementarias*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de treinta y cuatro millones setecientos veinte mil pesos ($34,720,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. realizar revisiones de expedientes y sustanciar los mismos para el impulso de actuaciones administrativas de adjudicación y administración de baldíos.* *2. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas o reclamos relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor del mismo.* *3. Revisar, sustanciar, estructurar e impulsar expedientes dentro de los diferentes procedimientos encargados por competencia a la Dirección de Acceso a Tierras, en el territorio encomendado.* *4. apoyar las actuaciones administrativas de adjudicación de baldíos de la nación, Fondo Nacional Agrario y/o Fondo de Tierras para la Reforma Integral, de acuerdo con el régimen jurídico correspondiente. En el territorio.* *5. proyectar la respuesta a las diferentes acciones constitucionales (tutelas, acciones de grupo, acciones populares) que se generen con ocasión de la administración de los predios baldíos de la Nación o adjudicación de estos en territorio.* *6. Realizar los trámites necesarios para el cumplimiento de fallos judiciales relacionados con adjudicación y administración de baldíos.* *7. Estructurar los estudios de títulos y jurídicos de los predios que le sean asignados por el supervisor, dentro del cumplimiento de los diferentes tramites funcionalmente encargados a la Dirección de Acceso a Tierra y sus dependencias en territorio.* *8. Elaborar los informes que le sean solicitados o asignados por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual.* *9. Asistir a las reuniones que sea citado en desarrollo de la ejecución del contrato.* *10. Realizar estudio jurídico de los conceptos, topográficos, catastrales, y usos del suelo, allegados a los procedimientos administrativos asignados.* *11. Apoyar el seguimiento y ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados por el supervisor en cuanto a adjudicación y administración de baldíos en territorio.*

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

	12. Realizar la entrega de expedientes, bases de datos e información entregada y elaborada por el contratista en la ejecución del contrato. *13. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22/01/2022		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	31/01/2022		
FECHA DE INICIO	31/01/2022	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	24/09/2022
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $32,550,000.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$2,170,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	09/02/2022		

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

ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 15 días del mes de febrero de 2024 por solicitud del interesado.

FERNANDO ALFONSO AMARIS PÉREZ (E)
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

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

CONSTANCIA DE VINCULACION LABORAL **SNR2021EE089248**

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

SNR2021ER110094
DTH-2807
El señor **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, identificado con cédula de ciudadanía N°1.140.828.393 expedida en Barranquilla, laboró en esta Entidad desde el 24 de enero de 2018 al 19 de octubre de 2021, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

1. **DIRECTOR REGIONAL CENTRO CODIGO 0042 GRADO 19**, a partir del 24 de enero de 2018 hasta el 25 de octubre de 2018, desempeñando las siguientes funciones así:

II. AREA: : DIRECCION REGIONAL CENTRO, ANDINA, CARIBE, PACÍFICA Y ORINOQUIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir y formular las políticas, estrategias, planes y programas en relación con los procesos administrativos, financieros, operativos y de personal de las Oficinas de Registro de su jurisdicción.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
➢ Coordinar el manejo administrativo, financiero, operativo y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ubicadas en su jurisdicción, de conformidad con la delegación y lineamientos impartidos por el Superintendente de Notariado y Registro. ➢ Coordinar con el nivel central de la Superintendencia, las acciones necesarias para asegurar la eficiente ejecución de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su correspondiente jurisdicción territorial. ➢ Efectuar el seguimiento y actualización de la información financiera de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, conforme a las normas que rigen la materia. ➢ Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos asignados para la consolidación de la información relacionada con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. ➢ Responder por la actualización y el seguimiento de los reportes y registros mensuales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que le correspondan, de acuerdo con las normas que rigen en la materia.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

- Distribuir la ejecución Presupuestal asignada a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, conforme al control mensual de los dineros ejecutados y compromisos adquiridos.

- Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la respuesta a solicitudes de devolución de dinero, por concepto de trámites no realizados o mayores valores, consignados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.

- Gestionar y legalizar la cuenta de apertura de Caja Menor en las Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera conforme a los lineamientos de la Entidad.

- Coordinar con la Dirección de Contratación, las políticas, planes y proyectos en materia de infraestructura y servicios administrativos que correspondan a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.

- Gestionar el cumplimiento de las actividades concernientes al mantenimiento, dotación y suministro oportuno de bienes y servicios, bajo los lineamientos respectivos de la Dirección Administrativa y Financiera

- Coordinar con Dirección de Talento Humano, la ejecución de actividades relacionadas con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su jurisdicción.

- Presentar a la Dirección de Talento Humano, el programa anual de vacaciones y el programa semestral de comisiones de servicios para autorización.

- Adelantar en coordinación con la Secretaría General, las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las normas sobre la materia.

- Coordinar las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.

- Consolidar la información estadística y elaborar reportes con destino a la Superintendencia y órganos de control, relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.

➢ Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, de conformidad con la normatividad vigente y bajo la orientación del Superintendente de Notariado y Registro y la Oficina Asesora de Planeación. ➢ Supervisar y orientar la ejecución de los planes anuales de gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, su seguimiento, los mapas de riesgo y planes de mejoramiento. ➢ Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. ➢ Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

2. **JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO 1045 GRADO 15 (E),** a partir del 26 de octubre de 2018 hasta el 17 de noviembre de 2018, desempeñando las siguientes funciones así:

II. AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, asesorar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos, mecanismos de medición y demás elementos relacionados con la gestión organizacional, de acuerdo con los objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
➢ Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. ➢ Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia. ➢ Asesorar al Superintendente y demás dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Entidad. ➢ Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Superintendencia, los índices y los indicadores necesarios para garantizar un adecuado control de gestión a los planes y actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro. ➢ Asesorar a las dependencias internas en la racionalización de los procesos y procedimientos de la Entidad.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

- Preparar, en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias de la Superintendencia, el anteproyecto de presupuesto de la Entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Notariado y Registro.

- Elaborar los estudios para la creación, supresión, modificación o fusión de Notarias, y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

- Coordinar, con la Dirección Técnica de Registro, la elaboración de los estudios técnicos y administrativos que soporten los cambios, la modernización y la eficaz gestión en el servicio de registro de instrumentos públicos.

- Orientar a las Direcciones Regionales en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

- Promover y evaluar los programas y proyectos de cooperación técnica internacional, en coordinación con las entidades competentes.

- Coordinar el proceso de planeación estratégico institucional, acorde con los procesos establecidos y políticas públicas sectoriales, así como realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.

- Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos de la Superintendencia, de acuerdo con los requerimientos y la normativa vigente.

- Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de conformidad con el artículo 6 del Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012 y las normas que lo modifiquen.

- Asesorar y coordinar la planeación de estrategias, proyectos y actividades de la Superintendencia, relacionadas con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los términos establecidos en el Decreto 2482 de 2012 y las normas que lo modifiquen.

- Coordinar con la Dirección de Talento Humano, el procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión, que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.

- Consolidar la información y resultados de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo e informar de los mismos a la alta dirección de la Superintendencia.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

- Diseñar metodologías para elaborar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.
- Diseñar en coordinación con las dependencias competentes el Plan Anticorrupción de la Entidad, para la aprobación del Superintendente de Notariado y Registro y coordinar su implementación.
- Coordinar con la Oficina de Atención al Ciudadano, el diseño y aplicación de herramientas de encuesta, análisis, evaluación, medición y estudio de la calidad del servicio e índice de satisfacción al ciudadano en la Superintendencia.
- Establecer los parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

3. **DIRECTOR REGIONAL CENTRO CODIGO 0042 GRADO 19**, a partir del 18 de noviembre de 2018 al 19 de octubre de 2021, desempeñando las siguientes funciones así:

   Funciones:
   Las misma del numeral uno (1).

Expedida en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

MARTHA PAEZ CANENCIA
Directora de Talento Humano

Proyecto: James Hernández
Vo. Bo.: Jacqeline Lara Cárdenas
Coordinadora Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal DTH.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el señor(a) JOHN JOTA JAIMES CARRILLO identificado con el número de CEDULA: 1140828393 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

Numero y Fecha	10 -- 04/01/2018
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 66.000.000
Plazo	10 MESES
Fecha Inicio	22/01/2018
Fecha Final	21/11/2018
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, CONFORME A LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DE LA S.G.D.T.H.
Modificaciones	FECHA=22/01/2018 -- TIPO MODIFICACION -- CESION(NOMBRE CESIONARIO DANIEL FELIPE DIAZ GUEVARA IDENTIFICADO CON EL NUMERO 1058229200)
Obligaciones	1-PRESTAR ORIENTACIÓN JURÍDICA EN TODO LO RELACIONADO DEL QUE HACER PROPIO DEL ÁREA, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN LOS PROCESOS DE TIPO CONTRACTUAL. 2-ELABORAR LAS MODIFICACIONES Y LIQUIDACIONES CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN ACORDE A LOS CRITERIOS QUE DEFINE LA LEY CONTRACTUAL Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS MISMAS.3-REALIZAR LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN EFECTUADAS SOBRE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA O INSUFICIENCIA DEL MISMO, PARA POSTERIOR APROBACIÓN DEL/LA SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL FORMATO MC-03.4-ENTREGAR REPORTE MENSUAL DEL NÚMERO DE SOLICITUDES Y APROBACIONES DE MC-03 ALLEGADAS A LA

	S.G.D.T.H. Y PREPARAR LOS INFORMES RESPECTIVOS ASÍ COMO EL REPORTE DE ESTADÍSTICAS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES.5-EJERCER EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS QUE LE ASIGNE EL/LA SUPERVISOR/A DEL CONTRATO, EN ACTIVIDADES COMO LA VERIFICACION DE LOS PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, PREPARACIÒN DE REQUERIMIENTOS , ENTRE OTRAS, `REQUERIDAS PARA LA AUTORIZACIÒN DE LOS RESPECTIVOS PAGOS.6-EJECER DE DEBIDA FORMA LA ASIGNACION COMO REFERENTE TECNICO DE LA S.G.D.T.H. DEL APLICATIVO IOPS.7-ASISTIR A LAS REUNIONES CITADAS POR EL SUPERVISOR Y/O LAS DIRECTIVAS DE LA ENTIDAD EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.8-PRESENTAR LOS INFORMES DE EJECUCIÓN MENSUAL DE FORMA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.9-LAS DEMÁS QUE EL/LA SUPERVISOR/A LE SEÑALEN DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

Numero y Fecha	1865 -- 02/02/2017
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 61.523.000
Plazo	11 MESES
Fecha Inicio	03/02/2017
Fecha Final	19/01/2018
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, CONFORME A LA NECESIDAD DE CONTRATACION DE LA S.G.D.T.H.
Modificaciones	FECHA=19/12/2017 -- TIPO MODIFICACION -- VALOR, PRORROGA(VALOR=$ 3.169.367 PLAZO PRORROGA =17 DIAS CALENDARIOS)
Obligaciones	1-Apoyar a la Subdirección en todo lo relacionado del quehacer propio del área, con especial énfasis en los procesos de tipo contractual.2-Elaborar las modificaciones y liquidaciones contractuales que se requieran acorde a los criterios que define la ley contractual y realizar seguimiento a las mismas.3-Realizar la aprobación de las solicitudes de certificación efectuadas sobre inexistencia de personal de planta o insuficiencia del mismo, para posterior aprobación del/la Subdirector/a de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del

	formato MC-03. 4-Entregar las dotaciones a los beneficiarios de la Secretaria Distrital de Integración Social.5-Actualizar la base de datos de funcionarios con derecho a dotación y adelantar los trámites requeridos para pago de dotación de funcionarios retirados de la SDIS.6-Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos que le asigne el/la supervisor/a del contrato.7-Apoyar el proceso de trámite de pago mensual de honorarios a los contratistas de la S.G.D.T.H.8-Asistir a las reuniones citadas por el supervisor y/o las directivas de la entidad en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.9-Presentar los informes de ejecución mensual de forma cualitativa y cuantitativa de las actividades desarrolladas.10-Las demás que el/la supervisor/a le señalen de conformidad con el objeto contractual.

Numero y Fecha	10151 – 27/05/2016
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 37.646.000
Plazo	7 MESES
Fecha Inicio	02/06/2016
Fecha Final	01/02/2017
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, CONFORME A LA NECESIDAD DE CONTRATACION DE LA S.G.D.T.H.
Modificaciones	FECHA=05/12/2016 -- TIPO MODIFICACION -- VALOR, PRORROGA(VALOR=$ 5.378.000 PLAZO PRORROGA =1 MESES)
Obligaciones	1-Apoyar a la Subdirección en todo lo relacionado del quehacer propio del área, con especial énfasis en los procesos de tipo contractual.2-Elaborar las modificaciones y liquidaciones contractuales que se requieran acorde a los criterios que define la ley contractual y realizar seguimiento a las mismas.3-Realizar la aprobación de las solicitudes de certificación efectuadas sobre inexistencia de personal de planta o insuficiencia del mismo, para posterior aprobación del/la Subdirector/a de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del formato MC-03. 4-Entregar las dotaciones a los beneficiarios de la Secretaria Distrital de Integración Social.5-Actualizar la base de datos de funcionarios con derecho a dotación y adelantar los trámites requeridos para pago de dotación de funcionarios retirados de la SDIS.6-Ejercer el apoyo a la supervisión de los

	contratos que le asigne el/la supervisor/a del contrato.7-Apoyar el proceso de trámite de pago mensual de honorarios a los contratistas de la S.G.D.T.H.8-Asistir a las reuniones citadas por el supervisor y/o las directivas de la entidad en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.9-Presentar los informes de ejecución mensual de forma cualitativa y cuantitativa de las actividades desarrolladas.10-Las demás que el/la supervisor/a le señalen de conformidad con el objeto contractual.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 4 días del mes de Septiembre de 2018

Nota: La presente certificación no será valida, sin el sello seco

Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 97221910070

DEISY YOHANA SABOGAL CASTRO
C/C. 52.824.462
SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

Elaboro: Jhon Jairo Jara Lopez

GOBIERNO DE COLOMBIA UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÒN CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.490.473-6

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que: **JHON JOTA JAIMES CARRILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1140828393, suscribió el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

1) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1200-2017

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Unidad para las Víctimas - Dirección de Gestión Interinstitucional en la identificación de acciones para la ejecución de la Política Pública de Víctimas y su articulación con lo establecido en los Acuerdos de Paz.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Realizar la identificación, caracterización y articulación de rutas de acceso a la oferta de las entidades del SNARIV a nivel nacional, en el derecho a la identificación, teniendo en cuenta criterios de enfoque diferencial.

2. Elaborar documentos estratégicos u operativos como insumo para la protocolización del acceso efectivo a la oferta, guardando coherencia con el modelo de gestión de oferta institucional diseñado por la Unidad para las Víctimas.

3. Acompañar y brindar asistencia técnica en las Jornadas de definición de situación militar que se realicen en el marco de lo establecido en el Protocolo de Intercambio de Información y funcionamiento operativo de las medidas de exención en la prestación del servicio militar, desincorporación y entrega de libretas militares a víctimas del conflicto armado.

4. Apoyar conceptualmente en la entrega de insumos para el desarrollo de herramientas tecnológicas que faciliten la remisión de potenciales beneficiarios a la oferta institucional gestionada, cuando sea requerido.

5. Concertar con los responsables o pares interinstitucionales el acceso efectivo a las ofertas gestionadas en favor de la población víctima.

6. Proponer estrategias que permitan mejorar el desarrollo y la implementación de fa estrategia de gestión de oferta institucional o dar solución a los problemas detectados en el desarrollo de la misma.

7. Apoyar el seguimiento a los convenios, acuerdos o protocolos definidos con las entidades públicas para el acceso a la oferta a la población víctima.

8. Apoyar la gestión de oferta con las entidades competentes, en casos especiales y acciones constitucionales.

9. Acompañar las actividades de la Dirección de Gestión Interinstitucional.

10. Apoyar la elaboración de insumos de respuesta a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato.

11. Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la Unidad, en el evento en que sea designado.

12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

GOBIERNO DE COLOMBIA UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

FECHA DE SUSCRIPCION: 08 de Junio de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Diciembre de 2017
VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE ($ 51.408.000).
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS: SIETE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($ 7.344.000).

La presente se expide el 13 de Septiembre de 2018.

JANETH ANGELICA SOLANO HERNANDEZ
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

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

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.828.393, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
M-49 DE 2017	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
"EL CONTRATISTA se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera sus servicios profesionales en la Coordinación del Grupo de Liquidación Contractual para adelantar todos los trámites que se requieran en la etapa postcontractual, en especial aquellos cuya fuente de financiación provenga del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana – FONSECON."		
FECHA DE FIRMA	:	2 de enero 2017
VALOR TOTAL	:	$66.000.000 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 31 de diciembre de 2017, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO	:	2 de enero 2017
FECHA TERMINACIÓN	:	31 de diciembre 2017
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Revisar y ajustar los documentos allegados a la Coordinación del Grupo de Liquidación Contractual para adelantar todos los trámites que se requieran para adelantar la liquidación bilateral o unilateral de los contratos y/o convenios suscritos por el Ministerio del Interior, especialmente los provenientes del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana FONSECON. 2. Estudiar y analizar la viabilidad jurídica de las diferentes solicitudes liquidación junto con los soportes de las mismas de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, el Manual de Contratación y procedimiento de supervisión y liquidación del Ministerio del Interior, a fin de proyectar las correspondientes actas y resoluciones, especialmente de aquellos relacionados con el objeto del contrato. 3. Realizar los diferentes requerimientos, memorandos y oficios que se

		requieran para adelantar los trámites de liquidación de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, el Manual de Contratación y procedimiento de supervisión y liquidación del Ministerio del Interior. 4. Prestar sus servicios a la Coordinación del Grupo de Liquidación Contractual en la proyección de respuestas a derechos de petición, requerimientos internos o externos, de órganos de control, proyección de conceptos, consultas jurídicas y demás tramites que le sean asignados, de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos a cargo y financiados por el Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana FONSECON. 5. Dar impulso en la etapa Poscontractual de los convenios y/o contratos que le sean asignados verificando el cumplimiento de los requisitos para la proyección de actas de liquidación de acuerdo con la solicitud allegada por el supervisor de los contratos y/o convenios a la Coordinación del Grupo de Liquidaciones 6. Adelantar las gestiones pertinentes para apoyar el ejercicio de las potestades sancionatorias asignadas a la Coordinación del Grupo de Liquidaciones del Ministerio del Interior. 7. Apoyar en todas las gestiones que se adelanten en la Coordinación del Grupo de Liquidación Contractual relacionadas con el Plan de Acción y el Plan de Mejoramiento de dicha Coordinación. 8. Participar y apoyar las jornadas de capacitación a los funcionarios y contratista del Ministerio del Interior en material de liquidación de contratos estatales. 9. Adelantar las gestiones jurídicas necesarias, en el marco del respecto y garantía al derecho fundamental del debido proceso, hasta la firmeza o ejecutoria de los diferentes actos administrativos que se surtan en desarrollo de los trámites poscontractuales. 10. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el Coordinador del Grupo de Liquidación Contractual, como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto del contrato.

La presente certificación del contrato No. M-49 de 2017, se expide a solicitud del señor **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de febrero de 2024.

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

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

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

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.828.393, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
M-1080 DE 2016	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
El contratista se obliga con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales a la Subdirección de Gestión Contractual en desarrollo de las diferentes etapas precontractual, contractual y post contractual que adelante la Entidad, en especial cuya fuente de financiación provenga del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON		
FECHA DE FIRMA	:	1 de julio 2016
VALOR TOTAL	:	$31.200.000 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 31 de diciembre de 2016, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
FECHA DE INICIO	:	1 de julio 2016
FECHA TERMINACIÓN	:	31 de diciembre 2016
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Revisar los documentos allegados a la Subdirección de Gestión Contractual para adelantar trámites precontractuales, contractuales o de liquidación de contratos y/o convenios suscritos por el Ministerio del Interior, en especial los de FONSECON. 2. Cumplir las actividades precontractuales, contractuales y pos-contractuales que le sean asignadas y que adelante el Ministerio, en especial FONSECON. 3. Revisar y organizar los soportes documentales requeridos para la elaboración de los contratos, convenios y/o actas de liquidaciones radicadas ante la Subdirección de Gestión Contractual. 4. Elaborar documentos, estudios jurídicos, actos administrativos y respuestas que procedan, en la ejecución de actividades a ser desarrolladas por la Subdirección de Gestión Contractual. **5.** Elaborar diversos documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales a cargo de la Subdirección de Gestión Contractual de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos a cargo de la

Interior

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

		misma que adelante en representación de la Entidad, en especial FONSECON. **6.** Dar impulso a las etapas precontractuales, Contractuales y pos-contractual de los procesos del Ministerio, en especial FONSECON que le sean asignados, verificando el cumplimiento de Los términos, principios y derechos contenidos en el Estatuto General de la Contratación Pública y sus reglamentos. **7.** Revisar, y de ser el caso, formular observaciones a los documentos entregados por los contratistas, entidades territoriales, organismos internacionales y/o supervisores designados por el Ministerio para el control y vigilancia y requerir los documentos necesarios, con el propósito de realizar la liquidación y/o cualquier acto administrativo de los convenios y/o contratos suscritos por el Ministerio, en especial FONSECON. **8.** Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto del contrato.

La presente certificación del contrato No. M-1080 de 2016, se expide a solicitud del señor **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de febrero de 2024.

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

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

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

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.828.393, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
M-52 DE 2016	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
El contratista se obliga con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales a la Subdirección de Gestión Contractual en desarrollo de las diferentes etapas precontractual, contractual y post contractual que adelante la Entidad, en especial cuya fuente de financiación provenga del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana – FONSECON.		
FECHA DE FIRMA	:	8 de enero 2016
VALOR TOTAL	:	$30.160.000 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 30 de junio de 2016, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
FECHA DE INICIO	:	8 de enero 2016
FECHA TERMINACIÓN	:	30 de enero 2016
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	**1.** Revisar los documentos allegados a la Subdirección de Gestión Contractual para adelantar trámites precontractuales, contractuales o de liquidación de contratos y/o convenios suscritos por el Ministerio del Interior, en especial los de FONSECON. **2.** Cumplir las actividades precontractuales, contractuales y pos-contractuales que le sean asignadas y que adelante el Ministerio, en especial FONSECON. 3. Revisar y organizar los soportes documentales requeridos para la elaboración de los contratos, convenios y/o actas de liquidación radicadas ante la Subdirección de Gestión Contractual. **4.** Elaborar documentos, estudios jurídicos, actos administrativos y respuestas que procedan, en la ejecución de actividades a ser desarrolladas por la Subdirección de Gestión Contractual. **5.** Elaborar diversos documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales a cargo de la Subdirección de Gestión Contractual de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos a cargo de la

Interior

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

		misma que adelante en representación de la Entidad, en especial FONSECON. **6.** Dar impulso a las etapas precontractuales, Contractuales y pos-contractual de los procesos del Ministerio, en especial FONSECON que le sean asignados, verificando e cumplimiento de los términos, principios y derechos contenidos en el Estatuto General de la Contratación Pública y sus reglamentos. **7.** Revisar, y de ser el caso, formular observaciones a los documentos entregados por los contratistas, entidades territoriales, organismos internacionales y/o supervisores designados por el Ministerio para el control y vigilancia y requerir los documentos necesarios, con el propósito de realizar la liquidación y/o cualquier acto administrativo de los convenios y/o contratos suscritos por el Ministerio, en especial FONSECON. **8.** Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto del contrato.

La presente certificación del contrato No. M-52 de 2016, se expide a solicitud del señor **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de febrero de 2024.

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

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

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

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.828.393, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
M-1111 DE 2015	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
EL CONTRATISTA se obliga para con el MINISTERIO a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales apoyando a la Subdirección de Gestión Contractual todos los asuntos, procesos y las diferentes etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales que adelante la Entidad y en especial los de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial.		
FECHA DE FIRMA	:	7 de octubre 2015
VALOR TOTAL	:	$14.166.667 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución del preso te contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, hasta el 31 de diciembre de 2015.
FECHA DE INICIO	:	7 de octubre 2015
FECHA TERMINACIÓN	:	31 de diciembre 2015
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Revisar los documentos y soportes allegados a la Subdirección de Gestión Contractual relativos a los trámites precontractuales, contractuales o de liquidación de los contratos y/o convenios suscritos por el Ministerio del Interior, en especial los relacionados con la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial, e indicar las eventuales correcciones, modificaciones o adiciones a que haya lugar. 2. Revisar los expedientes contractuales asignados con el fin de verificar la adecuada ejecución del objeto y las obligaciones contraídas por las partes, y requerir las aclaraciones, correcciones o ajustes que sean necesarios, en especial de aquellos expedientes de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial

		o de aquellos que hacen parte del plan de Saneamiento Financiero del Ministerio del Interior. 3. Revisar las garantías contractuales y proyectar el acta de aprobación para que sea suscrita por la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio, en especial de los contratos o convenios de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial. 4. Analizar y proyectar los diferentes documentos que sean necesarios o deban producirse dentro de las etapas precontractual, contractual y postcontractual; tales como estudios previos, prepliegos, pliegos definitivos, respuestas a las observaciones, publicaciones, actos administrativos, minutas, actas o resoluciones de liquidación, entre otros. 5. Analizar la viabilidad de las novedades contractuales y proyectar los diferentes documentos que se generen como consecuencia de estas, tales como otrosíes, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, suspensiones, reiniciaciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros. 6. Revisar y ajustar los diferentes documentos que sean necesarios o deban producirse dentro de las etapas precontractual, contractual y post- contractual; de conformidad con lo descrito en las dos obligaciones anteriores. 7. Preparar, proyectar y ajustar los e documentos, estudios jurídicos, conceptos y actos administrativos que procedan, así como las diferentes respuestas a requerimientos internos y externos, planes de mejoramiento y de acción, derechos de petición y a los demás trámites que le sean asignados y guarden relación ron las actividades desarrolladas por la Subdirección de Gestión Contractual y con el objeto del contrato. 8. Ejecutar las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas las cláusulas excepcionales, según la información suministrada por los supervisores o interventores de los contratos o convenios, y de ser necesario iniciar el proceso de declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato o imposición de multas, proyectando la(s) resolución(es) motivada(s) a las que haya lugar. 9. Apoyar con la actualización de la base de datos del Grupo de Liquidaciones de conformidad con los trámites realizados con los contratos y convenios, e igualmente verificar la publicación en el SECOP de los actos que así lo requieran, especialmente con la contratación relativa a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial. 10. Adelantar las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales a cargo del Ministerio del Interior que le sean asignadas, en especial las relacionadas con la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial, verificando el cumplimiento de los principios, términos y derechos contenidos en la Constitución, la ley y el Estatuto General de la Contratación Pública y sus reglamentos vigentes. 11. Cumplir con las indicaciones, recomendaciones o sugerencias

		impartidas por el supervisor y/o coordinador, y desarrollar las demás actividades que sean inherentes y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

La presente certificación del contrato No. M-1111 de 2015, se expide a solicitud del señor **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de febrero de 2024.

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

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

EL SUSCRITO GERENTE DE CAPITAL SOCIAL

CERTIFICA:

Que **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, identificado con la Cedula de ciudadanía Nº **1.140.828.393** expedida en la ciudad de Barranquilla, suscribió con la Gerencia de Capital Social los siguientes contratos de prestación de servicios:

- **NUMERO DE CONTRATO:** 0167*2014*000068

OBJETO: Prestar servicios profesionales de Apoyo Técnico en las acciones y estrategias que la gerencia de capital social ejecute para el logro de la erradicación del trabajo infantil en el departamento del Atlántico.

OBLIGACIONES:

1. Apoyar logístico y técnico a la gerencia, las acciones que desarrollen para el logro de la erradicación del trabajo infantil en el departamento del Atlántico.
2. Acompañamiento y seguimiento de las actividades que la gerencia emprenda en favor de los niños y niñas del departamento del Atlántico.
3. Presentar los informes objeto del contrato oportunamente.
4. Ejercerá a cabalidad ante la gerencia de capital social de la Gobernación del Atlántico y durante la vigencia del contrato, la respectiva asesoría y asistencia del objeto contractual.
5. Pondrá al servicio del contratante toda su experiencia y conocimiento para cumplir a cabalidad con el objeto de este contrato.
6. Presentar los informes de la ejecución del contrato oportunamente.

VALOR: Quince millones de pesos ($15.000.000)

DURACIÓN: 6 meses contados a partir del 24 de enero de 2014.

ESTADO: Finalizado.

- **NUMERO DE CONTRATO:** 0167*2014*000099

OBJETO: Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión para el fortalecimiento psicosocial de las familias como núcleo fundamental de la sociedad, a través de talleres y charlas de formación dirigidas a las familias vulnerables del departamento del Atlántico.

OBLIGACIONES:

1. Realizar talleres y charlas de formación dirigidos a las familias vulnerables del departamento del Atlántico, sobre el fortalecimiento psicosocial, en cumplimiento del objeto del contrato.
2. Acompañamiento y seguimiento de las actividades que la gerencia emprenda en favor de las familias vulnerables del departamento del Atlántico.
3. Presentar los informes objeto del contrato oportunamente.
4. Ejercerá a cabalidad ante la gerencia de capital social de la Gobernación del Atlántico y durante la vigencia del contrato, la respectiva asesoría y asistencia del objeto contractual.

5. Pondrá al servicio del contratante toda su experiencia y conocimiento para cumplir a cabalidad con el objeto de este contrato.
6. Presentar los informes de la ejecución del contrato oportunamente.

VALOR: Diez millones de pesos ($10.000.000)

DURACIÓN: 4 meses contados a partir del 3 de septiembre de 2014.

ESTADO: Finalizado.

- **NUMERO DE CONTRATO:** 0167*2015*000016

OBJETO: Prestar servicios profesionales para brindar asistencia administrativa y técnica, con el fin de promover la inclusión social de los jóvenes en el departamento del Atlántico, para el fortalecimiento de las políticas de juventud.

OBLIGACIONES:

1. Apoyar profesionalmente a la gerencia con el fin de promover la inclusión social de los jóvenes del departamento del Atlántico, mediante actividades y estrategias que permitan el cumplimiento del objeto contractual.
2. Realizar acompañamiento a la gerencia en las acciones y en todas las actividades que emprenda a favor de los jóvenes del departamento del Atlántico.
3. Ejercer a cabalidad ante la gerencia de capital social de la Gobernación del Atlántico y durante la vigencia del contrato, la respectiva asesoría y asistencia del objeto contractual.
4. Pondrá al servicio del contratante toda su experiencia y conocimiento para cumplir a cabalidad con el objeto de este contrato, e igualmente prestará apoyo en los procesos internos que el gerente le delegue.

VALOR: Veintisiete millones quinientos mil pesos ($27.500.000)

DURACIÓN: Desde el 13 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2015.

ESTADO: Finalizado.

Se expide la presente certificación en Barranquilla a los 7 días del mes de abril de 2022, a petición del interesado.

OSCAR JAVIER PANTOJA PALACIO
Gerente de Capital Social

Proyectó: Paz R.
Elaboró: Lina H.

Interior

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.828.393, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
F-15 DE 2015	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
"EL CONTRATISTA se obliga para con el MINISTERIO a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales apoyando a la Subdirección de Gestión Contractual en todos los asuntos, procesos y las diferentes etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales que adelante la Entidad y el Fondo Nacional De Seguridad y Convivencia Ciudadana – FONSECON.		
FECHA DE FIRMA	:	9 de enero 2015
VALOR TOTAL	:	$43.666.667 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución del presente contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, hasta el 30 de septiembre de 2015.
FECHA DE INICIO	:	9 de enero 2015
CESIÓN	:	De Leonard Iván De La Cruz Rodríguez a John Jota Jaimes Carrillo.
FECHA DE INICIO DE CESIÓN	:	2 de junio 2015
VALOR CEDIDO	:	$*19.833.333* M/L
FECHA TERMINACIÓN	:	30 de septiembre 2015

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Revisar los documentos allegados a la Subdirección de Gestión Contractual para adelantar trámites precontractuales, contractuales o de liquidación de contratos y/o convenios suscritos por el Ministerio del Interior, en especial los de FONSECON. 2. Cumplir las actividades precontractuales, contractuales y pos-contractuales que le sean asignadas y que adelante el Ministerio, en especial FONSECON. 3. Revisar y organizar los soportes documentales requeridos/para la elaboración de los contratos, convenios y/o actas de liquidaciones radicadas ante la Subdirección de Gestión Contractual. 4. Proyectar, analizar y revisar los estudios previos dentro de las diferentes modalidades contractuales que delante el Ministerio, en especial FONSECON. 5. Elaborar documentos, estudios jurídicos, actos administrativos y respuestas que procedan, en la ejecución de actividades a ser desarrolladas por la Subdirección de Gestión Contractual. 6. Proyectar y dar impulso a los procesos de contratación del Ministerio del Interior, en especial FONSECON, bajo los parámetros del Estatuto contractual, y de acuerdo a los estudios previos. 7. Proyectar, y poner a consideración de la Subdirección de Gestión Contractual, las minutas de los contratos y/o convenios interadministrativos asignados, de acuerdo a los documentos precontractuales que soporten la contratación del Ministerio, en especial FONSECON. 8. Ejercer las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas cláusulas excepcionales según la información suministrada por los supervisores e interventores de contratos y/o convenios a cargo, y de ser necesario, iniciar el proceso de declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato, o imposición de multas, proyectando de manera motiva la resolución a las que haya lugar. 9. Recopilar información para la preparación de los conceptos y/o consultas jurídicas que le sean solicitados a la Subdirección de Gestión Contrae al del Ministerio, en especial los FONSECON. 10. Elaborar la proyección de respuestas a derechos de petición, requerimientos internos o externos, y demás trámites que le sean asignados, de manera que coadyuve al eficiente desarrollo duelos procesos del Ministerio, en especial FONSECON. 11. Elaborar diversos documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, a cargo de la Subdirección de Gestión Contractual de

	manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos a cargo de la misma que adelante en representación de la Entidad, en especial FONSECON. 12. Dar impulso a las etapas precontractuales, Contractuales y pos-contractual de los procesos del Ministerio, en especial FONSECON que le sean asignados, verificando en cumplimiento de los términos, principios y derechos contenidos en el Estatuto General de la Contratación Pub a y sus reglamentos. 13. Adelantar, cuando así se requiera los procesos de declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato o imposición de multas, proyectando de manera motivada la resolución a las que haya lugar. 14. Revisar y ajustar de todos los documentos que se deban producir y/o produzcan en las diferentes etapas (precontractual, contractuales y pos-contractual, tales como prepliegos, pliegos definitivos, publicaciones, respuestas a as observaciones, actos administrativos, minutas, otrosí, suspensiones, reiniciaciones, liquidaciones y demás documentos requeridos para la correcta e idónea culminación de los procesos contractuales que adelante el Ministerio, aplicando en su ejercicio la experticia y el conocimiento profesional del perfil, así como en los demás tramites que le solicite la supervisión y/o el coordinador. 15. Analizar la viabilidad de las novedades contractuales y proyectar las correspondientes adiciones, prórrogas, suspensiones, aclaraciones, terminaciones anticipadas del Ministerio, en especial FONSECON. 16. Realizar el análisis y revisión de los expedientes contractuales, a fin de verificar la adecuada ejecución de las obligaciones contraídas por las partes y revisar los soportes documentales y proyectar las actas de liquidación. 17. Revisar, y de ser el caso, formular observaciones a los documentos entregados por los contratistas, entidades territoriales, organismos internacionales y/o supervisores designados por el Ministerio para el control y vigilancia y requerir los documentos necesarios, con el propósito de realizar la liquidación y/o cualquier acto administrativo de los convenios y/o contratos suscritos por el Ministerio, en especial FONSECON. 18. Proyectar actos administrativos cuando sea el caso y/o de las liquidaciones unilaterales a las que haya lugar. 19. Revisar las garantías contractuales y elaborar la

		respectiva acta de aprobación para la firma de la Subdirectora de Gestión Contractual del Ministerio, en especial FONSECON. 20. Elaborar las actas de liquidación de los contratos o convenios del Ministerio, en especial FONSECON. 21. Cumplir con las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el supervisor y/o coordinador y las demás que sean inherentes al objeto del contrato. 22. Elaborar los informes, respuestas a solicitudes y demás requerimientos relacionados con el objeto del contractual. 23. Entregar en forma oportuna y de acuerdo al tiempo determinado las actas de liquidación requeridas por el coordinador y/o supervisor, de las cuales tendrán un mínimo mensual a aportar de cinco (5) actas de liquidación de contratos de prestación de servicios y/o de dos (2) de los demás contratos y/o convenios del Ministerio que le sean asignadas. 24. Las demás inherentes y necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual.

La presente certificación del contrato No. F-15 de 2015, se expide a solicitud del señor **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de febrero de 2024.

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

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

LA SUSCRITA INSPECTORA DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE PIOJO. ATLANTICO

CERTIFICA

Que **JHON JOTA JAIMES CARRILLO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.140.828.393 de Barranquilla, realizo el acompañamiento y proyección de los trámites jurídicos propios de esta dependencia municipal, durante el periodo comprendido entre el 06 de Enero del 2015 al 06 de Marzo del 2015.

Se expide la presente certificación a los diez (10) días del mes de marzo del 2015.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPTO DEL ATLCO.
INSPECCION

CONSUELO ROBLES OLIVARES
Inspectora de Policía Única
Municipio de Piojó

Scanned by CamScanner

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE RECURSOS HUMANOS DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

CERTIFICA:

Que el señor **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, identificado con cedula de ciudadanía N°1.140.828.393, prestó sus servicios profesionales en esta Corporación mediante:

- Contrato N°UA – 008 del 21 de enero de 2013; Cuyo objeto fue: "La Prestación de Servicios Profesionales como Asesor en el área que le asigne el Concejal postulante y las desarrollará bajo las reglas del Acuerdo 0015 de 2008, articulo 14 y siguientes.".

Las obligaciones desarrolladas en virtud del objeto del contrato N°UA – 008 del 2013; y en concordancia al Articulo 19 del Acuerdo 0015 del 22 de agosto de 2008, fueron las siguientes:

1. *Asesorar al Concejal en la formulación, coordinación, ejecución y control de los proyectos y planes en los cuales se encuentre comprometido el trabajo del Concejal.*

2. *Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.*

3. *Aportar elementos de juicio para la forma de decisiones relacionadas con la formulación, ejecución y control de los diferentes planes y proyectos.*

4. *Asistir a foros y debates de interés social, de acuerdo con instrucciones impartidas por el Concejal.*

5. *Recopilar la información para preparar y soportar los Proyectos de Acuerdo que se presenten por iniciativa del respectivo Concejal.*

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802003327-6
Email: concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co
www.concejobarranquilla.gov.co

6. *Efectuar los estudios socioeconómicos que requiera el Concejal en relación con el ejercicio de la función pública de las entidades distritales.*

7. *Asesorar lo correspondiente a los Proyectos de Acuerdo o de ponencias que a juicio del Concejal deban realizar de conformidad con sus atribuciones e iniciativas.*

8. *Programar las visitas del Concejal respectivo a las comunidades, analizar los problemas y plantearle las soluciones.*

9. *Diseñar y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generan o surtan en la dependencia, lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de Enero de 1995. Ley 136 de 1994.*

El termino de duración del contrato fue de 10 meses y 24 días, comprendidos durante el periodo del 21 de enero al 15 de diciembre de 2013; por valor total de **VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($23.833.333).**

Se expide el presente certificado en Barranquilla Atlántico, a los 20 días del mes de abril del 2022.

Juliana Altamar C.

JULIANA ALTAMAR CASTILLO
P.U. Recursos Humanos.

Nevis C. – Técnico RH

Calle 38 Carrera 45 – Piso 3 – Teléfono: 370-99-14
NIT: 802003327-6
Email: concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co
www.concejobarranquilla.gov.co

Unitersalud I.P.S. S.A.S.
UNIDAD TERAPÉUTICA Y DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

La suscrita Gerente KARINA **MUÑOZ MORALES**, mayor de edad, identificada tal como aparece al pie de mi firma, por medio del presente.

C E R T I F I C O:

Que el Señor JOHN JOTA JAIMES CARRILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No 1140828393, expedida en Barranquilla- Atlántico, laboro en esta empresa como asistente jurídico y dependiente judicial desde el 01 del mes de Junio de 2012, hasta el 10 del mes de Enero de 2013 vinculado por medio de orden de prestación de servicios No. OPS-0017-2012.

Desarrollando las siguientes obligaciones contractuales:

1. Revisión de los procesos judiciales adelantados por esta empresa y a los cuales nos sean vinculados.
2. Contestación de derechos de peticiones recibidos.
3. Elaboración de demandas, seguimiento en su radicación y reparto.
4. Sustanciar memoriales y responder autos allegados.
5. Retirar de los despachos oficios y tramitarlos.
6. Adelantar control términos judiciales de los procesos.
7. Realizar recobro cartera (perjudico), llamar al deudor requerirlo para pago, envió de correo electrónico certificado.
8. Atención al usuario por vía de comunicación fijo y celular en temas jurídicos con los clientes de la Empresa.

Que durante este tiempo su desempeño laboral se ajustó a las exigencias requeridas para este cargo, aporto ideas y adopto procedimientos tendientes a lograr una mayor eficacia en su trabajo.

Dada la presente a los veintidós días (22) días del mes de marzo del año 2022 en el Banco Magdalena.

Dra. Karina Muñoz Morales
FISIOTERAPEUTA T.P 2731
ESP. SALUD OCUPACIONAL,
LIC. 01453 UNINORTE

KARINA MUÑOZ MORALES
CC 39020345
GERENTE UNITERSALUD IPS SAS

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) JOHN JOTA JAIMES CARRILLO identificado(a) con CC 1140828393 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/01/2013**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**VIVA 1A IPS MARLY**
Categoría:	**B**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 26 días del mes de junio del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

skandia

Skandia Pensiones y Cesantías S.A. con Nit. 800.148.514-2 como administradora Skandia Fondo de Pensiones Obligatorias

Certifica

A Quien interese

Que JHON JOTA JAIMES CARRILLO identificado con cédula de ciudadanía número 1140828393 se encuentra afiliado(a) a SKANDIA FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS bajo la afiliación número 700002897158, vigente desde el 1 de Octubre de 2021.

La anterior certificación se expide por solicitud del afiliado en Bogotá el 26 de Junio de 2026.

Atentamente,

WALTER VALENZUELA CALDERON
Director de Servicio al Cliente

PORTAL-20260626-11:21-28638289

Skandia Fiduciaria S.A. asume exclusivamente la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el presente contrato frente al consumidor financiero.



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

NOMBRES:
JOHN JOTA

APELLIDOS:
JAIMES CARRILLO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
RICARDO H. MONROY CHURCH

UNIVERSIDAD
CORP. U. DE LA COSTA

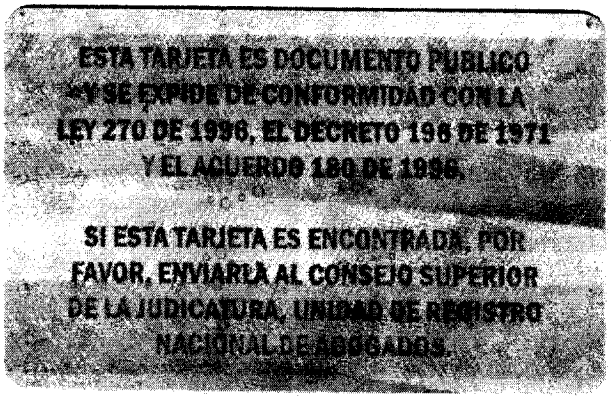
FECHA DE GRADO
15 nov 2012

CONSEJO SECCIONAL
ATLANTICO

CEDULA
1.140.828.393

FECHA DE EXPEDICION
15 ene 2013

TARJETA Nº
223761



ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, identificado(a) con número de documento **1140828393** y tarjeta profesional No. **223761**, **NO** registra antecedentes disciplinarios.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 20 DE AGOSTO DE 2024.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **8448b3ec206f7cff19de03bc8e158ea81378bb4fb5c94f212a78a8f9aebee2f2**
Documento generado en 20/08/2024 11:40:45 PM

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

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 2650975

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1140828393.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	223761	15/01/2013	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **20** días del mes de **agosto** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

26 de junio de 2026

Sres. Ministerio de Defensa Nacional.

Bogotá D.C.

E. S. D.

Cordial saludo.

Yo **John Jota Jaimes Carrillo**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.140.828.292 expedida en la ciudad de barranquilla, residenciado en la ciudad de Bogotá D.C.

Manifiesto voluntad frente a la afiliación por parte del Ministerio de Defensa Nacional ante la Aseguradora de Riesgos Profesionales, que este defina en cumplimiento a los requisitos previstos una vez suscrita contratación.

Firma
JOHN JOTA JAIMES CARRILLO
C.C. 1.140.828.393 de Barranquilla

CERTIFICADO No.
20260724-2475122

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, identificado(a) con número de documento **1140828393** y tarjeta profesional No. **223761**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 24 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,

conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **c85de05d47ff5d73b010466b867e4b42b1e6b571d3404feeb92376679d12491d**

Documento generado en 24/07/2026 02:57:31 PM

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

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

CERTIFICADO N.°: 746759

LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1140828393**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	15/01/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	223761	15/01/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 26 días del mes de junio de 2026.

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

COMPROMISO ANTISOBORNO

El Ministerio de Defensa Nacional, ha declarado el compromiso institucional de cero tolerancias con el soborno y la corrupción, adoptando prácticas e impulsando campañas y mecanismos que permitan prevenir y detectar potenciales situaciones de soborno o conductas irregulares en el accionar de los contratistas de la entidad, mediante el desarrollo de actividades, planes y programas en el marco de los valores y la integridad aplicadas en el Código de Integridad de la entidad.

Por lo anterior, se suscribe el siguiente compromiso antisoborno:

Yo, **JOHN JOTA JAIMES CARRILLO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.140.828.393 expedida en Barranquilla Atlántico en mi calidad de **OFERENTE Y/O PROVEEDOR**, contrato de prestación de servicios profesionales, Contrato MDN-( ) De manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva y/o promesa remuneratoria, directa o indirecta, mediante la suscripción de este documento a título de aporte unilateral a favor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – MDN**, en cumplimiento del compromiso de lucha contra la corrupción, declaro que asumo los siguientes compromisos:

1. Manifiesto públicamente que conozco el alcance y el contenido de la Política, objetivo y alcance del Sistema de Gestión de Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional, y como consecuencia de ello me comprometo a tomar una actitud de cero tolerancias ante el soborno y la corrupción.

2. Rechazar, NO aceptar y/o solicitar, NO ofrecer, NO prometer y NO entregar para sí o para otro, dadivas, regalos, bonificaciones, comisiones y/o promesa remuneratoria, directa o indirectamente; tanto en el Ministerio como fuera de él, a cambio de obtener beneficios ilegales en la ejecución de las obligaciones contractuales.

3. Rechazar y NO aceptar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de servidores del Ministerio de Defensa Nacional, interventores, consultores o contratistas de la entidad o de personas con interés en los diferentes momentos del contrato que me fue adjudicado.

4. Prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe en relación con la operación correspondiente, proyecto, actividad o relación.

5. Fomentar y aplicar mecanismos, instrumentos y/o controles al interior de la empresa que represento y/o en nombre propio para la prevención de prácticas de conductas asociadas al soborno, el fraude o la corrupción.

6. Fomentar el reporte de las conductas o hechos que puedan llegar a configurar prácticas de soborno, corrupción o fraude con fundamento en la buena fe o en una sospecha razonable.

7. Promover acciones encaminadas a la formación e inducción de mis empleados y socios de negocios en la aplicación de la Sistema de gestión de Antisoborno basados en los requerimientos de la Norma ISO 37001 y la normativa aprobada por el Ministerio de

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Defensa Nacional que tienen la finalidad de combatir el soborno y la corrupción en las relaciones inherentes a mi cargo, entre ellos el Código de Ética e Integridad.

8. Garantizar la confidencialidad de los datos de quien reporte hechos de corrupción soborno o fraude en la entidad.

9. Proteger la identidad de los informantes y de las personas que participan en la denuncia.

10. Proteger a mis empleados, socios de negocio y partes interesadas, ante cualquier represalia, como consecuencia de denuncias por prácticas que puedan constituir soborno.

11. Aceptar que la violación de Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional dará lugar al inicio de investigaciones por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Ministerio de Defensa Nacional o al traslado de las denuncias correspondientes a las demás autoridades competentes, con la finalidad de establecer la responsabilidad administrativa, fiscal, disciplinaria, civil a que haya lugar, así mismo se da a conocer los canales dispuestos por el MDN.

    ✓ Correo electrónico: lineadelhonor@mindefensa.gov.co; antisoborno@mindefensa.gov.co
    ✓ Línea telefónica: Línea del honor -antisoborno PBX: 3150111 ext. 40135
    ✓ Buzones físicos en punto de atención presencial.
    ✓ APP: Mindefensa.
    ✓ Sede electrónica: ttps://wasedeelectronicapro.azurewebsites.net/mindefensa.html?#/home

12. Que, conociendo los mecanismos dispuestos de denuncia planteados en la política de Antisoborno del Ministerio de Defensa, recibir y dar traslado oportuno de las denuncias.

13. Respetar los valores representados en el Código de Integridad del Ministerio.

14. Colaborar de buena fe en cualquier investigación llevada a cabo por el Ministerio de Defensa Nacional y sus representantes, en caso de que se produzca algún incumplimiento de estos compromisos.

15. Aceptar que el MDN puede poner fin a la relación contractual en caso comprobado de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe, en relación con la transacción correspondiente, proyecto, actividad o relación. Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de julio del año 2026 con la firma de este documento, doy prueba de que conozco y me comprometo para aplicar la Política Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional.

FIRMA
JOHN JOTA JAIMES CARRILLO
C.C. 1.140.828.393 de Barranquilla

"Declaro que he sido informado que el Ministerio de Defensa Nacional es responsable del tratamiento de mis datos personales obtenidos a través del diligenciamiento de los diferentes formatos físicos, formularios o registros dispuestos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento a su misión institucional, ejercer las actividades propias de las funciones de la entidad dando cumplimiento en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015. De conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, entiendo que el Ministerio de Defensa Nacional 1) no requiere autorización del titular cuando recolecta datos en el ejercicio de sus funciones; 2) puede realizar el tratamiento de mis datos personales consignados en este formato o sistema informático y 3) puede compartir información que contenga datos personales con otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, dando cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y la jurisprudencia para acceder a los mismos "

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial