REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.083.899.884**

BORRERO PEÑA
APELLIDOS

CARLOS MAURICIO
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **16-ENE-1993**

PITALITO
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

17-ENE-2011 PITALITO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1906100-00282944-M-1083899884-20110304 **00260**14952A 2 35291566

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141149106451

(415)7707212489984(8020) 000014114910645 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1083899884	5	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1083899884	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Huila 4 1	Pitalito 5 5 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BORRERO	PEÑA	CARLOS	MAURICIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Pitalito 5 5 1

41. Dirección principal: CL 1A 4 25

42. Correo electrónico: cabo13_16@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3176592987	6088362921

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	2020-01-02	4620	2020-02-03	8299			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-12-07 / 12:42:24PM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BORRERO PEÑA CARLOS MAURICIO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
BORRERO	PEÑA	CARLOS MAURICIO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1083899884	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 1083899884 D.M. 56

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 16 MES 01 AÑO 1993	CALLE 1A 4 25 TRINIDAD			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	HUILA
DEPTO	HUILA	MUNICIPIO	PITALITO		
MUNICIPIO	PITALITO	TELÉFONO		EMAIL	cabojuridico@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2009

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PROCESAL	03	2020	
PREGRADO	10	X		DERECHO	07	2017	294544

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CORPROGRESO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2111889	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	16	*Mes*	05	*Año*	2026	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO SENIOR ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION DE PLANEACION OPERATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 53A 22 57					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CORPROGRESO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2111889	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	17	*Mes*	04	*Año*	2026	*Día*	15	*Mes*	05	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO SENIOR ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION DE PLANEACION OPERATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 53A 22 57					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA PLATA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6015185858	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL LIDER JURIDICO	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION DE PLANEACION OPERATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 43 57 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA PLATA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 601518585	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	02	*Año* 2025	*Día*	06	*Mes*	08	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA - LIDER JURIDICO	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION DE PLANEACION OPERATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 43 57 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA PLATA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 601518585	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	10	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL LIDER JURIDICO	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION DE PLANEACION OPERATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 43 57 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6015185858	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	23	*Mes*	09	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL LIDER JURIDICO	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION DE PLANEACION OPERATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 43 57 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6015185858	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL LIDER JURDICO	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION DE PLANEACION OPERATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 43 57 41						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD OIM ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5716397777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	03	*Año*	2022	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO TERRITORIAL	*DEPENDENCIA* OIM - COLOMBIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 93B 46					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD OIM ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5716397777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO TERRITORIAL	*DEPENDENCIA* OIM - COLOMBIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 93B 46					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INVERSIONES VARGAS BARRERA SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3202096296	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	19	*Mes*	02	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADO - LITIGANTE						*DIRECCIÓN* CALLE 6N 1B 36					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD OFICINA LUIS AUGUSTO CUENCA MUÑOZ ABOGADO TITULADO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3162879164	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADO - LITIGANTE						*DIRECCIÓN* CALLE 7 5 08 Oficina 201					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE PITALITO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8369520	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 31 15					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE PITALITO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8369520	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 31 15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD JUNTA DE ACCION COMUNAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3204950646	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2018	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* JUNTAS COMUNALES					*DIRECCIÓN* - VEREDA CHILLURCO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ORCA DESIGN & ARCHITECTURE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3208398709	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	09	*Año* 2017	*Día*	20	*Mes*	04	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 1 1A 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD JUNTA DE ACCION COMUNAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3118523083	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	12	*Año* 2017	*Día*	20	*Mes*	02	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* JUNTAS COMUNALES					*DIRECCIÓN* - VEREDA PALMARITO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PITALITO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3203430994	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	09	*Año* 2017	*Día*	15	*Mes*	11	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* CORREGIMIENTO					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 4 78						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6088710106	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	10	*Año*	2016	*Día*	04	*Mes*	11	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM.	*DEPENDENCIA* ABOGADO AUXILIAR						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 6 99					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6088710106	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	07	*Mes*	10	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM.	*DEPENDENCIA* ABOGADO AUXILIAR						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 6 99					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6088710106	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	21	*Mes*	08	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM.	*DEPENDENCIA* ABOGADO AUXILIAR						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 6 99					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento PITALITO, JULIO DE 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio "La Presentación"

Pitalito, Huila

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental,
según Resolución No. 1371 del 3 de noviembre de 2004,

Confiere a:

Carlos Mauricio Borrero Peña

Identificado con T.I No. 93011604003 de Pitalito

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica,
según los planes y programas vigentes del Proyecto Educativo Institucional.

Anotado al Libro de Actas generales de Grado No. 01 Folio No. 111

Hna. María Yolanda Gómez Aristizábal
Rectora

Luz Amparo Ortiz Castillo
Secretaria

Dado en Pitalito, Huila, a 4 de diciembre de 2009

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 5 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

Prevalle

Colegio la Presentación

Pitalito - Huila

Aprobado según Resolución No. 1371 de noviembre 3 de 2004
Inscripción Dane: 341551000259

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Pitalito Huila, a los cuatro (04) días del mes de diciembre del año 2009, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de las alumnas a último grado, las suscritas Directora y Secretaria en la rectoría del Colegio de la Presentación, Institución aprobada hasta el grado undécimo en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizado por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de Bachiller en la modalidad **ACADEMICA**, según Resolución No. 1371 de 03 de noviembre de 2004.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada una de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el título de **BACHILLER ACADEMICO** al graduando cuyo nombre, apellido y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

(08) Borrero Peña Carlos Mauricio

T. I. No. 93011604003 de Pitalito

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 40 de fecha 4 de diciembre de 2009 que consta de 47 de alumnos graduados, comienza con el nombre de ALVAREZ MADROÑERO LIZETH DANIELA y se cierra con el nombre de VARGAS BARRERA JUAN DAVID, firmada y sellada por la Hna. Maria Yolanda Gómez Aristizabal. Directora y Luz Amparo Ortiz C. Secretaria.

Dada en Pitalito, a los cuatro (04) días del mes de diciembre del año dos mil nueve 2009.

COLEGIO DE LA PRESENTACION RECTORIA PITALITO

HNA. MARIA YOLANDA GOMEZ A
C. C. No. 24.329.480 de Manizales
Rectora

COLEGIO DE LA PRESENTACION SECRETARIA

LUZ AMPARO ORTIZ C.
36.274.211 de Pitalito
Secretaria

La Corporación Universitaria

Autónoma del Cauca

En nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución 12521 de julio de 1979 y 677 de Abril de 2002.
Considerando que conforme a las disposiciones legales vigentes

Carlos Mauricio Barrero Peña

c. c. N° 1.083.899.884 de Palito-Huila

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios
otorgándole el título de

Abogado

Con todos los derechos, privilegios y dignidades que lo facultan para el ejercicio profesional.

Dado en la ciudad de Popayán, a los 28 días del mes de julio de 2017.
Registrado en el Libro de Diplomas N° 002 folio 21 Partida 078.
Resolución N° 0186 del 28 de julio de 2017 - Acta 021 del 28 de julio de 2017.

Diana Paola Jaime Castro
Rectora

Eduardo Adolfo Muñoz Portilla
Secretario General

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA

ACTA DE GRADO 027

(28 de julio de 2017)

En la ciudad de Popayán Cauca, República de Colombia, el día veintiocho (28) de julio de 2017, la Señora Rectora de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA** presidió la ceremonia de grado de:

CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA

Cédula de ciudadanía No. 1.083.899.884 de Pitalito - Huila

en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Nº 0186 del 26 de julio de 2017 , emanada del Consejo Académico y de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992 y la Resolución 4854 del 30 de abril de 2013, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, le confirió el título de:

ABOGADO

e hizo entrega del Diploma, que lo acredita como tal, refrendado con el sello de la Institución y la firma respectiva.

En fe de lo anterior se firma la presente acta tomada de la original.

Registro del Diploma: Diploma No. 149 Partida Nº 078 Folio Nº 31 del libro de Diplomas Nº 002.

Programa registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior con el código **SNIES** 20434.

EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA
Secretario General

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA

C.C. Nº 1.083.899.884 de PITALITO

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Procesal

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decano

En la ciudad de BOGOTÁ D.C.
5 de marzo de 2020
Acta 13059, Folio 8709

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
5 de marzo de 2020
Registro 59471, Folio 296, Libro de Registro 30

Jefe de Admisiones y Registro

184112

Acta de Grado No. 13059
Folio No. 8709

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá D.C., siendo las 9:00 am del día 05 del mes marzo del año 2020, se reunieron los Doctores FERNANDO ARTURO SALINAS SUÁREZ, Rector Seccional, LUIS FRANCISCO RAMOS ALFONSO, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ, Secretario Académico Del Instituto de Posgrados de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: BORRERO PEÑA CARLOS MAURICIO, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1083899884 de Pitalito, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de: **Especialista en Derecho Procesal**

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): BORRERO PEÑA CARLOS MAURICIO, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 05 días del mes de marzo del año 2020.

UNIVERSIDAD LIBRE
RECTORIA SECCIONAL
SEDE PRINCIPAL

Rector Seccional

FACULTAD DE DERECHO

El Decano

UNIVERSIDAD LIBRE
Secretaría Académica Instituto de Posgrados

El Secretario Académico

El Graduado (a)

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

CARLOS MAURICIO

APELLIDOS:

BORRERO PEÑA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

UNIVERSIDAD

CORP. U. AUTONOMA/CAUCA

CEDULA

1083899884

FECHA DE GRADO

28/07/2017

FECHA DE EXPEDICION

15/08/2017

CONSEJO SECCIONAL

HUILA

TARJETA N°

294544

Certificación
Bancaria

Martes, 07 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA identificado(a) con CC 1083899884, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
CUENTA AHORROS	45355142110	2009-12-14	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300176532

PIB
10:47:23

Bogotá DC, 28 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1083899884:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 28 de julio de 2026, a las 10:17:18, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1083899884
Código de Verificación	1083899884260728101718

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/07/2026 10:43:32 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1083899884** y Nombre: **CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **144673885** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:36:16 AM horas del 28/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1083899884**

Apellidos y Nombres: **BORRERO PEÑA CARLOS MAURICIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:49:26 horas del 28/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1083899884,**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **jose esustasio rivera**, con NIT **891103910-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

CORPROGRESO
DESARROLLO SOCIAL SOSTENIBLE

THC –189

LA CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PROMOCION SOCIAL – CORPROGRESO
NIT: 830021593-7

CERTIFICA QUE:

CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1083899884 de PITALITO prestó sus servicios a esta entidad en la ejecución del siguiente contrato:

CARGO: **PROFESIONAL JURIDICO SENIOR CALIDAD**
CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.TH-PNUD2-472
LUGAR DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ
VIGENCIA CONTRATO: 16 DE MAYO DE 2026 AL 30 DE JUNIO DE 2026
HONORARIOS: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($8470000)
VALOR TOTAL CONTRATO: DOCE MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE ($12705000)

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar sus servicios al Contratante como **PROFESIONAL JURIDICO SENIOR CALIDAD,** con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, en virtud del Acuerdo de Partes Responsables suscrito entre el PNUD y CORPROGRESO, que tiene por objeto "Facilitar y acompañar el proceso de transferencia de capacidades y a partir de la experiencia brindar apoyo logístico y administrativo para la implementación de la Reforman Rural Integral a nivel territorial. Esto implica poner en funcionamiento las oficinas con servicios necesarios y asegurar la disponibilidad de recursos para el desarrollo de actividades de campo".

RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar los documentos, entregables y realizar las validaciones asignadas en los tiempos solicitados y cumpliendo con las condiciones que le hayan sido requeridas por la supervisión del contrato, incluyendo, aunque sin limitarse a ello: base de prediagnóstico jurídico, Matriz Técnico Jurídica, base de seguimiento del Barrido Predial, formato de declaración de testigos y proyección de oficios o respuestas según se requiera, todo conforme a las metas indicadas periódicamente y en el marco de la implementación de los POSPR y en coordinación con la Subdirección de Planeación Operativa de la ANT.

2. Asistir y participar en reuniones, comités técnicos, mesas de trabajo, capacitaciones, jornadas de campo, comisiones y todas las demás actividades a las que sea convocado en el marco de la implementación de los POSPR en coordinación con la supervisión del contrato, incluyendo y sin limitarse a ello, la atención al público y a las comunidades cuando sea requerido, garantizando un trato respetuoso, claro y acorde con el marco misional de la entidad.
3. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes o entrega de información, que le sea solicitada por la supervisión del contrato de manera directa o a través de los lideres, enlaces o coordinadores de componente, en el marco de la implementación de los POSPR.

4. Realizar el control y análisis jurídico de los productos generados en el marco de la implementación de los POSPR en coordinación con la Subdirección de Planeación Operativa de la ANT.

5. Apoyar en la producción, validación y consolidación de documentos relacionados con la implementación de los POSPR establecidos, en coordinación con la Subdirección de Planeación Operativa de la ANT.

6. Actualizar las bases de información requeridas, conforme a asignación, previa verificación de la información recolectada en el marco de la implementación de los POSPR en coordinación con la Subdirección de Planeación Operativa de la ANT.

7. Cumplir con las demás actividades asignadas, y relacionadas con el objeto contractual y con las demás obligaciones contractuales, en coordinación con la Subdirección de Planeación Operativa de la ANT.

Se expide en Bogotá, el 30 DE JUNIO DE 2026.

Cordialmente,

Maria Nelly Cuadros J

MARIA NELLY CUADROS JIMENEZ
Coordinadora de Talento Humano

CORPROGRESO
DESARROLLO SOCIAL SOSTENIBLE

THC –97

LA CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PROMOCION SOCIAL – CORPROGRESO
NIT: 830021593-7

CERTIFICA QUE:

CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1083899884 de PITALITO prestó sus servicios a esta entidad en la ejecución del siguiente contrato:
CARGO: PROFESIONAL JURIDICO SENIOR CALIDAD
CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. TH-PNUD2-455
LUGAR DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ
VIGENCIA CONTRATO: 17 DE ABRIL DE 2026 AL 15 DE MAYO DE 2026
HONORARIOS: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($8470000)
VALOR TOTAL CONTRATO: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($8470000)

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar sus servicios al Contratante como **PROFESIONAL JURIDICO SENIOR CALIDAD,** con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, en virtud del Acuerdo de Partes Responsables suscrito entre el PNUD y CORPROGRESO, que tiene por objeto "Facilitar y acompañar el proceso de transferencia de capacidades y a partir de la experiencia brindar apoyo logístico y administrativo para la implementación de la Reforman Rural Integral a nivel territorial. Esto implica poner en funcionamiento las oficinas con servicios necesarios y asegurar la disponibilidad de recursos para el desarrollo de actividades de campo".

RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar los documentos, entregables y realizar las validaciones asignadas en los tiempos solicitados y cumpliendo con las condiciones que le hayan sido requeridas por la supervisión del contrato, incluyendo, aunque sin limitarse a ello: base de prediagnóstico jurídico, Matriz Técnico Jurídica, base de seguimiento del Barrido Predial, formato de declaración de testigos y proyección de oficios o respuestas según se requiera, todo conforme a las metas indicadas periódicamente y en el marco de la implementación de los POSPR y en coordinación con la supervisión del contrato.
2. Asistir y participar en reuniones, comités técnicos, mesas de trabajo, capacitaciones, jornadas de campo, comisiones y todas las demás actividades a las que sea convocado en el marco de la implementación de los POSPR en coordinación con la supervisión del contrato, incluyendo y sin limitarse a ello, la atención al público y a las comunidades cuando sea requerido, garantizando un trato respetuoso, claro y acorde con el marco misional de la entidad.
3. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes o entrega de información, que le sea solicitada por la supervisión del contrato de manera directa o a través de los lideres, enlaces o coordinadores de componente, en el marco de la implementación de los POSPR.
4. Realizar el control y análisis jurídico de los productos generados en el marco de la implementación de los POSPR en coordinación con la supervisión del contrato.
5. Apoyar en la producción, validación y consolidación de documentos relacionados con la implementación de los POSPR establecidos, en coordinación con la supervisión del contrato.
6. Actualizar las bases de información requeridas, conforme a asignación, previa verificación de la información recolectada en el marco de la implementación de los POSPR en coordinación con la supervisión del contrato.
7. Cumplir con las demás actividades asignadas, y relacionadas con el objeto contractual y con las demás obligaciones contractuales, en coordinación con la supervisión del contrato.

Se expide en Bogotá, a 15 DE MAYO DE 2026.

Cordialmente,

María Nelly Cuadros J

MARIA NELLY CUADROS JIMENEZ
Coordinadora 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 **CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1083899884**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20258226**
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales a la subdirección de planeación operativa de la agencia nacional de tierras, en el desarrollo de las actividades relacionadas con las distintas etapas de elaboración y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural y/o demás actividades relacionadas que sean de su competencia.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de treinta y tres millones ochocientos ochenta mil pesos m/cte ($33,880,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Realizar el seguimiento y monitoreo en el cumplimiento de la entrega y calidad de la información y productos recabados en el marco del componente jurídico, la base de prediagnóstico jurídico, la Matriz Técnico Jurídica, la base de seguimiento del Barrido Predial, el formato de declaración de testigos y la proyección de oficios o respuestas según se requiera, dando cumplimiento a los estándares requeridos en las normas y procedimientos establecidos y conforme a las metas indicadas periódicamente, previa coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Gestionar los requerimientos (insumos, transporte, alimentación, etc.) para las actividades de levantamiento de información física y demás necesarias para la ejecución de las actividades de formulación e implementación de los POSPR en coordinación con la supervisión del contrato.* *3. Brindar apoyo en el seguimiento cumplimiento de las actividades asignadas al componente jurídico en el municipio o municipios designados para la formulación o implementación de POSPR, de acuerdo con las metas informadas en la asignación en coordinación con la supervisión del contrato.* *4. Brindar apoyo en la coordinación de actividades de análisis y validación del componente jurídico y en la elaboración, actualización y/o mantenimiento de bases de datos conforme se requiera en coordinación con la supervisión del contrato.* *5. Asistir y participar en reuniones, comités técnicos, mesas de trabajo, capacitaciones, jornadas de campo, comisiones y todas las demás actividades a las que sea convocado, previa coordinación la supervisión del contrato.* *6. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes o entrega de información solicitada por el supervisor del contrato, previa coordinación con este.* *7. Realizar el cargue y publicación en el aplicativo Klic y en la plataforma de SECOP I I los informes mensuales que se generen durante la ejecución del contrato, dentro de los plazos establecidos por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Tierras en coordinación con la supervisión del contrato.* *8. Cumplir las demás actividades relacionadas con las obligaciones contractuales, en coordinación con la supervisión del contrato.*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28/08/2025

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.

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	01/09/2025		
FECHA DE INICIO	01/09/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2025
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$33,880,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 29 días del mes de enero de 2026 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

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

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 **CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1083899884**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20252880**
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales a la subdirección de planeación operativa de la agencia nacional de tierras, en el desarrollo de las actividades relacionadas con las distintas etapas de elaboración y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural y/o demás actividades relacionadas que sean de su competencia.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cincuenta y nueve millones doscientos noventa mil pesos ($59.290.000) m/cte. ($59,290,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Realizar el seguimiento y monitoreo en el cumplimiento de la entrega y calidad de la información y productos recabados en el marco del componente jurídico, la base de prediagnóstico jurídico, la Matriz Técnico Jurídica, la base de seguimiento del Barrido Predial, el formato de declaración de testigos y la proyección de oficios o respuestas según se requiera, dando cumplimiento a los estándares requeridos en las normas y procedimientos establecidos y conforme a las metas indicadas periódicamente, previa coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Gestionar los requerimientos (insumos, transporte, alimentación, etc.) para las actividades de levantamiento de información física y demás necesarias para la ejecución de las actividades de formulación e implementación de los POSPR en coordinación con la supervisión del contrato.* *3. Brindar apoyo en el seguimiento cumplimiento de las actividades asignadas al componente jurídico en el municipio o municipios designados para la formulación o implementación de POSPR, de acuerdo con las metas informadas en la asignación en coordinación con la supervisión del contrato.* *4. Brindar apoyo en la coordinación de actividades de análisis y validación del componente jurídico y en la elaboración, actualización y/o mantenimiento de bases de datos conforme se requiera en coordinación con la supervisión del contrato.* *5. Asistir y participar en reuniones, comités técnicos, mesas de trabajo, capacitaciones, jornadas de campo, comisiones y todas las demás actividades a las que sea convocado, previa coordinación la supervisión del contrato.* *6. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes o entrega de información solicitada por el supervisor del contrato, previa coordinación con este.* *7. Realizar el cargue y publicación en el aplicativo Klic y en la plataforma de SECOP II los informes mensuales que se generen durante la ejecución del contrato, dentro de los plazos establecidos por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Tierras en coordinación con la supervisión del contrato.* *8. Cumplir las demás actividades relacionadas con las obligaciones contractuales, en coordinación con la supervisión del contrato.*

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.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14/02/2025		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	14/02/2025		
FECHA DE INICIO	14/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/08/2025
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $3,670,333.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$55,619,667.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/08/2025		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

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

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

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

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 **CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1083899884**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-202411606**		
OBJETO:	*Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales en el desarrollo de las actividades derivadas de las distintas etapas de elaboración y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural que se adelantan en la agencia nacional de tierras y/o demás funciones asignadas a la subdirección de planeación operativa*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de veinticinco millones cuatrocientos diez mil pesos ($25.410.000) m/cte ($25,410,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Realizar el seguimiento y monitoreo en el cumplimiento de la entrega y calidad de la información y productos recabados en el marco del componente jurídico: la base de prediagnóstico jurídico, la Matriz Técnico Jurídica, la base de seguimiento del Barrido Predial, el formato de declaración de testigos y la proyección de oficios o respuestas según se requiera, dando cumplimiento a los estándares requeridos en las normas y procedimientos establecidos y conforme a las metas indicadas periódicamente, previa coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Gestionar los requerimientos (insumos, transporte, alimentación, etc.) para las actividades de levantamiento de información física y demás necesarias para la ejecución de las actividades de formulación e implementación de los POSPR.* *3. Brindar apoyo en el seguimiento cumplimiento de las actividades asignadas al componente jurídico en el municipio o municipios designados para la formulación o implementación de POSPR, de acuerdo con las metas informadas en la asignación.* *4. Brindar apoyo en la coordinación de actividades de análisis y validación del componente jurídico y en la elaboración, actualización y/o mantenimiento de bases de datos conforme se requiera.* *5. Asistir y participar en reuniones, comités técnicos, mesas de trabajo, capacitaciones, jornadas de campo, comisiones y todas las demás actividades a las que sea convocado, previa coordinación la supervisión del contrato.* *6. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes o entrega de información solicitada por el supervisor del contrato, previa coordinación con este.* *7. Cumplir las demás actividades relacionadas con las obligaciones contractuales, en coordinación con la supervisión del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03/10/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	08/10/2024		
FECHA DE INICIO	08/10/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2024

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.

OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $1,694,000.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$23,716,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2024		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 11 días del mes de febrero de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

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

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 **CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1083899884**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20241067**		
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales para la elaboración, validación y levantamiento de los productos jurídicos en el marco de la formulación e implementación de planes de ordenamiento social de la propiedad rural.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cuarenta y seis millones ochocientos sesenta y siete mil trescientos treinta y tres pesos($46.867.333) m/cte ($46,867,333.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Elaborar documentos, entregar productos y realizar los análisis o validaciones asignadas por la supervisión del contrato o por quien esta delegue como apoyo a la supervisión.* *2. Brindar apoyo en la coordinación de las actividades del equipo jurídico asignado, haciendo seguimiento a la calidad y oportuna entrega de los productos, de acuerdo con las metas informadas en la asignación.* *3. Cumplir con las entregas dentro de los plazos indicados en la asignación realizada por el supervisor del contrato o por quien este delegue como apoyo a la supervisión, de conformidad con las metas indicadas periódicamente.* *4. Realizar la solicitud de requerimientos (insumos, transporte, alimentación, etc.) para las actividades de avanzadas del componente jurídico.* *5. Asistir a reuniones, comités técnicos, mesas de trabajo, capacitaciones, jornadas de campo, comisiones y todas las demás actividades a las que sea convocado.* *6. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes o entrega de información.* *7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, en coordinación con la supervisión del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19/01/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	22/01/2024		
FECHA DE INICIO	22/01/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2024
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: $23,433,666.00		
	PRORROGA: 23/09/2024		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		

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

TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$70,300,999.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23/09/2024		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 7 días del mes de diciembre de 2024 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

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

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 **CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1083899884**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20231722**		
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales a la subdirección de planeación operativa apoyando la implementación del componente jurídico de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de ochenta y tres millones cuatrocientos dieciséis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($83.416.667) ($83,416,667.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar a la Subdirección de Planeación Operativa en los aspectos jurídicos, la revisión y validación de los productos e información resultante de la implementación de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural, en coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Apoyar a la Subdirección de Planeación Operativa en la elaboración, validación y revisión de documentos jurídicos elaborados desde territorio propios del barrido predial masivo, en coordinación del supervisor del contrato.* *3. Apoyar a la Subdirección de Planeación Operativa en la preparación y acompañamiento a las actividades de levantamiento de información jurídica y operación en campo, en coordinación del supervisor del contrato* *4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o jornadas de levantamiento de información que se realicen sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.* *5. Cumplir con la asignación realizada por el supervisor de conformidad con las herramientas de monitoreo dispuestas por la Subdirección de Planeación Operativa, en coordinación con la supervisión del contrato.* *6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, en coordinación con el supervisor del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08/02/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	13/02/2023		
FECHA DE INICIO	13/02/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2023
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el:	NA		

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.

NA			
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$83,416,667.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2023		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 7 días del mes de diciembre de 2024 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

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

OIM
ONU MIGRACIÓN

EL SUSCRITO OFICIAL SENIOR DE GESTION DE RECURSOS DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.083.899.884** expedida en la ciudad de Pitalito, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios **PS-25865**; inició actividades el 23 de marzo de 2022 y finaliza(o) las mismas el 23 de diciembre de 2022.

El objeto del presente contrato es el descrito en los Términos de referencia para lo cual deberán remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO Contrato.

El anterior Contrato se firmó por Honorarios totales de CUARENTA Y TRES MILLONES SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($43.075.733), por el periodo mencionado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes septiembre del 2024, esta hace las veces de Acta de Liquidación por lo tanto su vigencia es indefinida.

Firmado digitalmente por CANALES Uriel
Fecha: 2024.09.23 19:17:13 -05'00'

URIEL CANALES
Oficial Senior de Gestión de Recursos
Misión OIM-Colombia

Elaboro: UC

TERMINOS DE REFERENCIA

OIM
ONU MIGRACIÓN

ANEXO C

TÉRMINOS DE REFERENCIA

El contratista será responsable de gestionar e impulsar los procesos a su cargo, respondiendo por las actividades que corresponden en cada caso, según las directrices dadas.

1. Brindar apoyo jurídico para la gestión y revisión de los procesos asignados.
2. Apoyar a los enlaces territoriales en las gestiones que se requieran ante entidades públicas o privadas que deba pronunciarse en el marco del procedimiento único para asuntos de formalización.
3. Apoyar en la elaboración de reportes e informes cuando así lo requiera el Gestor Territorial o el Gerente del proyecto.
4. Elaborar solicitudes de información para gestión de los procesos de formalización de la propiedad privada.
5. Elaboración y/o revisión de respuesta a derechos de Petición, recursos y revocatorias directas formuladas por los solicitantes, particulares o entes de control respecto al Programa de Formalización de la propiedad privada y la ANT.
6. Realizar la sustanciación y/o apoyar la revisión de actos administrativos, según lo dispuesto en el Decreto 902 del 2017 y la Resolución 740 del 2017 y demás normas concordantes.
7. Analizar la viabilidad jurídica de los predios de mayor extensión preliminarmente identificados.
8. Realizar y/o revisar la viabilidad jurídica de las solicitudes con el fin de constatar la existencia de propiedad privada mediante la metodología de oferta y demanda de la ANT.
9. Realizar la recolección y/o revisión de formularios de viabilización de predios ingresados en modalidad en línea de Formalización de predios de mayor extensión.
10. Proponer la solución de los casos clasificados como de gestión difícil acorde con la matriz de planeación trimestral elaborada para cada unidad territorial.
11. Efectuar la identificación de titulares derechos reales principales y accesorios en cada caso.
12. Velar por la debida notificación y registro de los actos administrativos elaborados o revisados.
13. Realizar salidas de campo cuando así lo requiera la supervisión del contrato.
14. Actuar dentro de las diligencias procesales en favor de los intereses y pretensiones de los solicitantes en materia de formalización, cuando así requiera la supervisión del contrato.
15. Cumplir en todas las actividades encomendadas con los lineamientos metodológicos establecidos por el programa de formalización y las que se sean señaladas por la OIM. En el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como, por el cumplimiento de los procedimientos aprobados.
16. Ejecutar todas sus actividades de manera coordinada, con los demás miembros del equipo Nacional y territorial, acorde a las necesidades técnicas del proyecto.
17. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato.
18. Mantener actualizado en tiempo real, el sistema de información geográfica -SIG- y Sistema Integrado de Tierras -SIT- de la ANT, así como las bases de monitoreo y seguimiento del proyecto con toda la información y documentos de las actividades y productos realizados.
19. No acceder a las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho. En tal evento, avisar a la OIM y demás autoridades competentes sobre la ocurrencia de dichas peticiones o amenazas.

1/1/17

20. Garantizar que los productos asignados cumplan con los estándares exigidos por la supervisión del contrato.
21. Velar porque en todas y cada una de las actividades desarrolladas en ejecución del programa de Formalización se incluya la imagen institucional del programa y de la OIM.
22. Asistir los nombramientos que se le hagan como Curador en procesos impulsados por la Agencia Nacional de Tierras, siempre que estos no generen conflictos de intereses.
23. Asistir a las capacitaciones, jornadas de planeación o demás reuniones que se requieran.
24. Cumplir íntegramente con los procedimientos, normas y estándares de conducta de la OIM.
25. Deberá como resultado de las anteriores actividades dar cumplimiento y entregar los siguientes productos:

PRODUCTO MENSUAL

La productividad y calidad de los productos entregados por el consultor, se contrastará contra los tableros de monitoreo y seguimiento del convenio, donde se verificarán el cumplimiento de los rendimientos mínimos acorde a los siguientes roles:

- ***ROL SUSTANCIADOR***

ITEM	Productos Generados	Actividades	Herramienta de Medición
1	Componente jurídico DPAP	Consulta ventanilla única de registro	ficha de revisión
		Identificación de titulares de derecho real principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	
		Estudio y seguimiento en casos con medidas cautelares y gravámenes	
		verificación del expediente en SIG	
		Análisis del expediente	
2	Informe Técnico Jurídicos (ITJP)	Identificación de titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes)	ficha de revisión
		Identificaciones causales de inviabilidad	
3	Proyección A.A. de Inicio	Consultas individuales y por núcleo familiar en bases de datos publicas	ficha de revisión
		Análisis de propiedad privada	
		Consulta de insumos técnicos (Plano, acta de colindancia, informes técnicos)	
		Verificación y recolección de acervo probatorio (solicitud de pruebas a entidades, solicitante)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Elaboración de informes jurídicos	
		Preparación de insumos necesarios para la publicidad del acto administrativo	
4	Proyeccion A. A. de Pruebas	Verificación y recolección de acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios etc)	ficha de revisión
		Incorporación de pruebas	
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag. web y firmeza del acto de inicio)	

OIM COLOMBIA:
Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia
Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: iombogota@iom.int • Internet: www.oim.org.co
Redes sociales: @OIM_Colombia OIM.Colombia OIM_Colombia

		Preparación jornada de notificación masiva	
5	Informe Técnico Jurídicos (ITJD)	Análisis del expediente	ficha de revisión
6	Proyección A.A. de Cierre	Verificación análisis de propiedad privada acto de inicio	ficha de revisión
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web y firmeza del acto de inicio)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Ratificación de la posesión	
		Preparación jornada de notificación masiva	
7	Proyección A. A. corrección trámite administrativo	Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	ficha de revision
		Identificación de irregularidades objeto de saneamiento por (indebida identificación predio, solicitante)	
		Corrección trámite administrativo por indebida y/o ausencia de notificación etc	
		Preparación Jornada de notificación masiva	
		Proyección acto administrativo para admitir, resolver recurso y/o revocatoria directa	
8	Proyección A.A. corrección errores formales	Verificación e identificación de errores de digitación o transcripción	ficha de revision
9	Proyección A.A. de inviabilidad - etapa de inicio/cierre trámite administrativo	Valoración del expediente, verificación de causales de inviabilidad	ficha de revisión
10	A.A. Rectificación de área respecto del acto de cierre	Análisis del expediente, según competencias y reglas de gestor catastral a cargo de la ANT	ficha de revision
11	Proyección de oficios a dependencias de la ANT. Entidades, entes de control etc	Según caso en particular	Matriz de Seguimiento
12	Respuesta a derecho de Petición	Verificación de información de los expedientes en SIG, matriz de seguimiento etc	Matriz de Seguimiento
13	Viabilidad preliminar de predios	Identificación Preliminar de titulares de derecho real de dominio (Sugerencia. En tema de medidas cautelares y gravámenes, se debe hacer estudio y gestión preliminar para liberar el folio. titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares,	Formulario y/o SIT

OIM COLOMBIA:
Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia
Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: iombogota@iom.int • Internet: www.oim.org.co
Redes sociales: @OIM_Colombia OIM.Colombia OIM_Colombia

		gravámenes)	
		Identificación de predios afectados con procesos agrarios	
		Identificación de restricciones legales (RUPTA individual y colectivo, RTDA)	
		Revisión de documentos aportados por los solicitantes y cargados en el SIG	
14	Verificación preliminar del expediente (linea de levantamientos)	Verificación de titulares de derecho real de domino diferentes al solicitante (esta actividad aplica a los casos que no han sido tramitados en linea de Viabilidad jurídica)	Matriz de Seguimiento
		Diligenciamiento formato de solicitud de documentación a solicitar en la visita	
		Contactar al solicitante con el fin de confirmar fecha y hora de la visita	
15	Inspección ocular	Recolección de documentos	Matriz de Seguimiento
		Visita de campo	
		Registro fotográfico	
		Recepción de inconformidades, desistimientos	
16	Declaración de testigos	Visita de campo	Matriz de Seguimiento
		diligenciamiento formato de recolección de declaraciones	
		Actualización del estado de la solicitud en caso de desistimiento	
		Entrega formatos físicos de inspección ocular, declaración de testigos, desistimiento y archivo fotográfico	
18	Viabilidad definitiva de predios	Revisión resultados de viabilidad preliminar de predios	Matriz de Seguimiento
		Verificación de los documentos aportados en la visita de inspección ocular	
		Estudio de títulos FMI (según productos técnicos)	
		Recolección de formularios previa viabilidad de solicitudes en el SIT	
		Análisis de viabilidad de predios de mayor extensión – Línea FAM -	

- *ROL REVISOR*

ITEM	Productos Generados	Actividades	Herramienta de Medición
1	Aprobación componente jurídico DPAP	Verificar el cargue de la consulta a la ventanilla única de registro	Ficha de revisión
		Identificación de titulares de derecho real principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	
		Estudio y Aprobación al seguimiento en casos con medidas cautelares y gravámenes	
		verificación del expediente en SIG	

2	Aprobación Informe Técnico Juridicos (ITJ)	Verificar la correcta identificación de titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	Ficha de revisión
		Identificaciones causales de inviabilidad	
3	Aprobación A.A. de Inicio	Validación en el SIG de las consultas individuales y por núcleo familiar en bases de datos publicas	Ficha de revisión
		Aprobación del Análisis de propiedad privada	
		Consulta de insumos técnicos (Plano, acta de colindancia, informes técnicos)	
		Verificación y Aprobación de la incorporación del acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios, elaboración de informes etc)	
		Inclusión de acervo probatorio (solicitud de pruebas a entidades, solicitante)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Consulta o elaboración de informes jurídicos	
		Preparación jornada de notificación masiva	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
4	Aprobación A. A. de Pruebas	Revisión y validación incorporación acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios etc)	Ficha de revisión
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web y firmeza del acto de Inicio	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
5	Informe Tecnico Juridicos (ITJD)	Análisis del expediente	Ficha de revisión
		Verificación análisis de propiedad privada acto de inicio	
6	Aprobación A.A. de Cierre	Aprobación Análisis de propiedad privada	Ficha de revision
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria y firmeza de los actos administrativos de inicio y pruebas)	
		Validación y/o aprobación presupuestos para la prescripción	
		Consulta en SIG de ratificación de la posesión	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
7	Aprobación A. A. corrección trámite administrativo	Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	Ficha de revisión
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	
		Identificación de irregularidades objeto de saneamiento por (indebida identificación predio, solicitante)	
		Corrección trámite administrativo por indebida y/o ausencia de notificación etc.	

OIM COLOMBIA:
Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia
Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: iombogota@iom.int • Internet: www.oim.org.co
Redes sociales: @OIM_Colombia OIM.Colombia OIM_Colombia

		Revisión acto administrativo para admitir, resolver recurso y/o revocatoria directa	
8	Aprobación A.A. corrección errores formales	Verificación e identificación de errores de digitación o transcripción	Ficha de revisión
9	Aprobación A.A. de inviabilidad - etapa de inicio/cierre trámite administrativo	Revisión de criterios de inviabilidad	Ficha de revisión
10	Devolución A.A. Inicio	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
11	Devolución A.A. de Pruebas	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
12	Devolución A.A. de Cierre	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
13	Aprobación A.A. Rectificación de área respecto del acto de cierre	Análisis del expediente, según competencias de gestor catastral a cargo de la ANT	Ficha de revisión
14	Aprobación Proyección de oficios		Matriz de Seguimiento
15	Aprobación de derecho de Petición	Verificación estado de las solicitudes en el SIG etc.	Matriz de Seguimiento
16	Viabilidad preliminar de predios	Identificación Preliminar de titulares de derecho real de dominio	Formulario y/o SIT
		Identificación de predios afectados con procesos agrarios	
		Identificación de restricciones legales (RUPTA individual y colectivo, RTDA)	
		Revisión de documentos aportados por los solicitantes y cargados en el SIG	
		Análisis de viabilidad de predios de mayor extensión – Línea FAM -	
		Revisión de formularios previa viabilidad de solicitudes en el SIT	
17	Conformación preliminar de expediente (Alianzas Territoriales)	Socialización del proceso de formalización a líderes comunitarios y/o solicitantes	Matriz de Seguimiento
		Establecer contacto con las Autoridades locales o departamentales, solicitantes y comunidades en general	
		Solicitud de documentos y acervo probatorio	
18	Verificación preliminar del expediente (línea de levantamientos)*	Verificación de titulares de derecho real de domino diferentes al solicitante (esta actividad aplica a los casos que no han sido tramitados en línea de Viabilidad jurídica)	Matriz de Seguimiento
		Diligenciamiento formato de solicitud de documentación a solicitar en la visita	
		Contactar al solicitante con el fin de confirmar fecha y hora de la visita	
19	Inspección	Recolección de documentos	Matriz de

	ocular	Visita de campo	Seguimiento
		Registro fotográfico	
		Recepción de inconformidades, desistimientos	
20	Declaración de testigos	Visita de campo	Matriz de Seguimiento
		diligenciamiento formato de recolección de declaraciones	
		Actualización del estado de la solicitud en caso de desistimiento	
		Entrega formatos físicos de inspección ocular, declaración de testigos, desistimiento y archivo fotográfico	
22	Viabilidad definitiva de predios	Revisión resultados de viabilidad preliminar de predios Verificación de los documentos aportados en la visita de inspección ocular Estudio de títulos FMI (según productos técnicos)	Matriz de Seguimiento

OIM
ONU MIGRACIÓN

EL SUSCRITO OFICIAL SENIOR DE GESTION DE RECURSOS DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.083.899.884** expedida en la ciudad de Pitalito, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios **PS-25104**; inició actividades el 01 de junio de 2021 y finaliza(o) las mismas el 28 de febrero de 2022.

El objeto del presente contrato es el descrito en los Términos de referencia para lo cual deberán remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO Contrato.

El anterior Contrato se firmó por Honorarios totales de CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($40.875.833), por el periodo mencionado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes septiembre del 2024, esta hace las veces de Acta de Liquidación por lo tanto su vigencia es indefinida.

Firmado digitalmente por CANALES Uriel
Fecha: 2024.09.23 19:17:00 -05'00'

URIEL CANALES
Oficial Senior de Gestión de Recursos
Misión OIM-Colombia

Elaboro: UC

TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

El contratista será responsable de gestionar e impulsar los procesos a su cargo, respondiendo por las actividades que corresponden en cada caso, según las directrices dadas.

1. Brindar apoyo jurídico para la gestión y revisión de los procesos asignados.
1. Apoyar a los enlaces territoriales en la gestiones que se requieran ante entidades públicas o privadas que deba pronunciarse en el marco del procedimiento único para asuntos de formalización.
2. Apoyar en la elaboración de reportes e informes cuando así lo requiera el Gestor Territorial o el Gerente del proyecto.
3. Elaborar solicitudes de información para gestión de los procesos de formalización de la propiedad privada.
4. Elaboración y/o revisión de respuesta a derechos de Petición, recursos y revocatorias directas formuladas por los solicitantes, particulares o entes de control respecto al Programa de Formalización de la propiedad privada y la ANT.
5. Realizar la sustanciación y/o apoyar la revisión de actos administrativos, según lo dispuesto en el Decreto 902 del 2017 y la Resolución 740 del 2017 y demás normas concordantes.
6. Analizar la viabilidad jurídica de los predios de mayor extensión preliminarmente identificados.
7. Realizar y/o revisar la viabilidad jurídica de las solicitudes con el fin de constatar la existencia de propiedad privada mediante la metodología de oferta y demanda de la ANT.
8. Realizar la recolección y/o revisión de formularios de viabilización de predios ingresados en modalidad en línea de Formalización de predios de mayor extensión.
9. Proponer la solución de los casos clasificados como de gestión difícil acorde con la matriz de planeación trimestral elaborada para cada unidad territorial.
10. Efectuar la identificación de titulares derechos reales principales y accesorios en cada caso.
11. Velar por la debida notificación y registro de los actos administrativos elaborados o revisados.
12. Realizar salidas de campo cuando así lo requiera la supervisión del contrato.
13. Actuar dentro de las diligencias procesales en favor de los intereses y pretensiones de los solicitantes en materia de formalización, cuando así requiera la supervisión del contrato.
14. Cumplir en todas las actividades encomendadas con los lineamientos metodológicos establecidos por el programa de formalización y las que se sean señaladas por la OIM. En el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como, por el cumplimiento de los procedimientos aprobados.
15. Ejecutar todas sus actividades de manera coordinada, con los demás miembros del equipo Nacional y territorial, acorde a las necesidades técnicas del proyecto.
16. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato.
17. Mantener actualizado en tiempo real, el sistema de información geográfica -SIG- y Sistema Integrado de Tierras -SIT- de la ANT, así como las bases de monitoreo y seguimiento del proyecto con toda la información y documentos de las actividades y productos realizados.

11/17

The UN Migration Agency

18. No acceder a las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho. En tal evento, avisar a la OIM y demás autoridades competentes sobre la ocurrencia de dichas peticiones o amenazas.
19. Garantizar que los productos asignados cumplan con los estándares exigidos por la supervisión del contrato.
20. Velar porque en todas y cada una de las actividades desarrolladas en ejecución del programa de Formalización se incluya la imagen institucional del programa y de la OIM.
21. Asistir los nombramientos que se le hagan como Curador en procesos impulsados por la Agencia Nacional de Tierras, siempre que estos no generen conflictos de intereses.
22. Asistir a las capacitaciones, jornadas de planeación o demás reuniones que se requieran.
23. Cumplir íntegramente con los procedimientos, normas y estándares de conducta de la OIM.
24. Deberá como resultado de las anteriores actividades dar cumplimiento y entregar los siguientes productos:

PRODUCTO MENSUAL

La productividad y calidad de los productos entregados por el consultor, se contrastará contra los tableros de monitoreo y seguimiento del convenio, donde se verificarán el cumplimiento de los rendimientos mínimos acorde a los siguientes roles:

- ***ROL SUSTANCIADOR***

ITEM	*Productos Generados*	*Actividades*	*Herramienta de Medición*
1	Componente jurídico DPAP	Consulta ventanilla única de registro	ficha de revisión
		Identificación de titulares de derecho real principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	
		Estudio y seguimiento en casos con medidas cautelares y gravámenes	
		verificación del expediente en SIG	
		Análisis del expediente	
2	Informe Técnico Jurídicos (ITJP)	Identificación de titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes)	ficha de revisión
		Identificaciones causales de inviabilidad	
3	Proyección A.A. de Inicio	Consultas individuales y por núcleo familiar en bases de datos publicas	ficha de revisión
		Análisis de propiedad privada	
		Consulta de insumos técnicos (Plano, acta de colindancia, informes técnicos)	
		Verificación y recolección de acervo probatorio (solicitud de pruebas a entidades, solicitante)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Elaboración de informes jurídicos	
		Preparación de insumos necesarios para la publicidad del acto administrativo	
4	Proyección A. A. de Pruebas	Verificación y recolección de acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios etc)	ficha de revisión
		Incorporación de pruebas	

12/17

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag. web y firmeza del acto de inicio)	
		Preparación jornada de notificación masiva	
5	Informe Técnico Jurídicos (ITJD)	Análisis del expediente	ficha de revisión
6	Proyección A.A. de Cierre	Verificación análisis de propiedad privada acto de inicio	ficha de revisión
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web y firmeza del acto de inicio)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Ratificación de la posesión	
		Preparación jornada de notificación masiva	
7	Proyección A. A. corrección trámite administrativo	Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	ficha de revisión
		Identificación de irregularidades objeto de saneamiento por (indebida identificación predio, solicitante)	
		Corrección trámite administrativo por indebida y/o ausencia de notificación etc.	
		Preparación Jornada de notificación masiva	
		Proyección acto administrativo para admitir, resolver recurso y/o revocatoria directa	
8	Proyección A.A. corrección errores formales	Verificación e identificación de errores de digitación o transcripción	ficha de revisión
9	Proyección A.A. de inviabilidad - etapa de inicio/cierre trámite administrativo	Valoración del expediente, verificación de causales de inviabilidad	ficha de revisión
10	A.A. Rectificación de área respecto del acto de cierre	Análisis del expediente, según competencias y reglas de gestor catastral a cargo de la ANT	ficha de revisión
11	Proyección de oficios a dependencias de la ANT, Entidades, entes de control etc	Según caso en particular	Matriz de Seguimiento

13/17

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

12	Respuesta a derecho de Petición	Verificación de información de los expedientes en SIG, matriz de seguimiento etc.	Matriz de Seguimiento
13	Viabilidad preliminar de predios	Identificación Preliminar de titulares de derecho real de dominio (Sugerencia. En tema de medidas cautelares y gravámenes, se debe hacer estudio y gestión preliminar para liberar el folio: titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes)	Formulario y/o SIT
		Identificación de predios afectados con procesos agrarios	
		Identificación de restricciones legales (RUPTA individual y colectivo, RTDA)	
		Revisión de documentos aportados por los solicitantes y cargados en el SIG	
14	Verificación preliminar del expediente (línea de levantamientos) *	Verificación de titulares de derecho real de dominio diferentes al solicitante (esta actividad aplica a los casos que no han sido tramitados en línea de Viabilidad jurídica)	Matriz de Seguimiento
		Diligenciamiento formato de solicitud de documentación a solicitar en la visita	
		Contactar al solicitante con el fin de confirmar fecha y hora de la visita	
15	Inspección ocular	Recolección de documentos	Matriz de Seguimiento
		Visita de campo	
		Registro fotográfico	
		Recepción de inconformidades, desistimientos	
16	Declaración de testigos	Visita de campo	Matriz de Seguimiento
		diligenciamiento formato de recolección de declaraciones	
		Actualización del estado de la solicitud en caso de desistimiento	
		Entrega formatos físicos de inspección ocular, declaración de testigos, desistimiento y archivo fotográfico	
18	Viabilidad definitiva de predios	Revisión resultados de viabilidad preliminar de predios	Matriz de Seguimiento
		Verificación de los documentos aportados en la visita de inspección ocular	
		Estudio de títulos FMI (según productos técnicos)	
		Recolección de formularios previa viabilidad de solicitudes en el SIT	
		Análisis de viabilidad de predios de mayor extensión – Línea FAM -	

- ***ROL REVISOR***

ITEM	*Productos Generados*	*Actividades*	*Herramienta de Medición*
1	Aprobación	Verificar el cargue de la consulta a la ventanilla única de registro	Ficha de revisión

14/17

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

	componente jurídico DPAP	Identificación de titulares de derecho real principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	
		Estudio y Aprobación al seguimiento en casos con medidas cautelares y gravámenes	
		verificación del expediente en SIG	
2	Aprobación Informe Técnico Jurídicos (ITJ)	Verificar la correcta identificación de titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	Ficha de revisión
		Identificaciones causales de inviabilidad	
3	Aprobación A.A. de Inicio	Validación en el SIG de las consultas individuales y por núcleo familiar en bases de datos publicas	Ficha de revisión
		Aprobación del Análisis de propiedad privada	
		Consulta de insumos técnicos (Plano, acta de colindancia, informes técnicos)	
		Verificación y Aprobación de la incorporación del acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios, elaboración de informes etc)	
		Inclusión de acervo probatorio (solicitud de pruebas a entidades, solicitante)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Consulta o elaboración de informes jurídicos	
		Preparación jornada de notificación masiva	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
4	Aprobación A. A. de Pruebas	Revisión y validación incorporación acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios etc)	Ficha de revisión
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web y firmeza del acto de Inicio	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
5	Informe Técnico Jurídicos (ITJD)	Análisis del expediente	Ficha de revisión
		Verificación análisis de propiedad privada acto de inicio	
6	Aprobación A.A. de Cierre	Aprobación Análisis de propiedad privada	Ficha de revisión
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria y firmeza de los actos administrativos de inicio y pruebas)	
		Validación y/o aprobación presupuestos para la prescripción	
		Consulta en SIG de ratificación de la posesión	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
7	Aprobación A. A. corrección trámite administrativo	Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	Ficha de revisión
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	

15/17

OIM COLOMBIA:
Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia
Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: iombogota@iom.int • Internet: www.oim.org.co
Redes sociales: @OIM_Colombia OIM.Colombia OIM_Colombia

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	
		Identificación de irregularidades objeto de saneamiento por (indebida identificación predio, solicitante)	
		Corrección trámite administrativo por indebida y/o ausencia de notificación etc.	
		Revisión acto administrativo para admitir, resolver recurso y/o revocatoria directa	
8	Aprobación A.A. corrección errores formales	Verificación e identificación de errores de digitación o transcripción	Ficha de revisión
9	Aprobación A.A. de inviabilidad - etapa de inicio/cierre trámite administrativo	Revisión de criterios de inviabilidad	Ficha de revisión
10	Devolución A.A. Inicio	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
11	Devolución A.A. de Pruebas	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
12	Devolución A.A. de Cierre	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
13	Aprobación A.A. Rectificación de área respecto del acto de cierre	Análisis del expediente, según competencias de gestor catastral a cargo de la ANT	Ficha de revisión
14	Aprobación Proyección de oficios		Matriz de Seguimiento
15	Aprobación de derecho de Petición	Verificación estado de las solicitudes en el SIG etc.	Matriz de Seguimiento
16	Viabilidad preliminar de predios	Identificación Preliminar de titulares de derecho real de dominio	Formulario y/o SIT
		Identificación de predios afectados con procesos agrarios	
		Identificación de restricciones legales (RUPTA individual y colectivo, RTDA)	
		Revisión de documentos aportados por los solicitantes y cargados en el SIG	
		Análisis de viabilidad de predios de mayor extensión – Linea FAM -	
		Revisión de formularios previa viabilidad de solicitudes en el SIT	
17	Conformación preliminar de expediente (Alianzas Territoriales)	Socialización del proceso de formalización a líderes comunitarios y/o solicitantes	Matriz de Seguimiento
		Establecer contacto con las Autoridades locales o departamentales, solicitantes y comunidades en general	
		Solicitud de documentos y acervo probatorio	

16/17

OIM COLOMBIA:
Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia
Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: iombogota@iom.int • Internet: www.oim.org.co
Redes sociales: @OIM_Colombia OIM.Colombia OIM_Colombia

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

18	Verificación preliminar del expediente (linea de levantamientos)*	Verificación de titulares de derecho real de domino diferentes al solicitante (esta actividad aplica a los casos que no han sido tramitados en linea de Viabilidad jurídica)	Matriz de Seguimiento
		Diligenciamiento formato de solicitud de documentación a solicitar en la visita	
		Contactar al solicitante con el fin de confirmar fecha y hora de la visita	
19	Inspección ocular	Recolección de documentos	Matriz de Seguimiento
		Visita de campo	
		Registro fotográfico	
		Recepción de inconformidades, desistimientos	
20	Declaración de testigos	Visita de campo	Matriz de Seguimiento
		diligenciamiento formato de recolección de declaraciones	
		Actualización del estado de la solicitud en caso de desistimiento	
		Entrega formatos físicos de inspección ocular, declaración de testigos, desistimiento y archivo fotográfico	
22	Viabilidad definitiva de predios	Revisión resultados de viabilidad preliminar de predios	Matriz de Seguimiento
		Verificación de los documentos aportados en la visita de inspección ocular	
		Estudio de títulos FMI (según productos técnicos)	

OIM COLOMBIA:
Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia
Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: iombogota@iom.int • Internet: www.oim.org.co
Redes sociales: @OIM_Colombia OIM.Colombia OIM_Colombia

IVB CONSTRUCTORA
SOSTENIBILIDAD · PROGRESO · DESARROLLO

Pitalito (H), 1º de marzo de 2021

JUAN DAVID VARGAS BARRERA, en calidad de gerente de **INVERSIONES VARGAS BARRERA SAS** Con NIT 901.139.862-9, certifica que **CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.083.899.884, expedida en Pitalito (H), abogado en ejercicio y portador de la Tarjeta Profesional No. 294.544, del Consejo Superior de la Judicatura, laboró en esta empresa como **ASESOR JURÍDICO EXTERNO Y ABOGADO LITIGANTE**, con énfasis en el estudio, revisión y legalización de títulos de predios urbanos y rurales, entre el siete (7) de enero del año 2020 y el diecinueve (19) de febrero del año 2021.

Para constancia de lo anterior, se firma en Pitalito (H), a solicitud del interesado el día primero (1º) de marzo del año 2021.

Juan David Vargas Barrera
CC. 1.020.791.171Bogotá D.C
Representante Legal
3202096296

Móvil: 320 209 6296 · 316 715 9679
e-mail: ivargasbarrerapitalito@gmail.com
Dirección: Calle 6 N 18 36
Pitalito - Huila, Colombia.

Pitalito, 31 de diciembre de 2019

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE PITALITO INTRAPITALITO

CERTIFICA

Que el señor CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía Número 1.083.899.884 expedida en Pitalito, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales No. 003 de 2019, con el Instituto de Tránsito y Transporte INTRAPITALITO, cuyo objeto fue "Prestar los servicios profesionales en la asesoría jurídica en los asuntos relacionados con la contratación administrativa, procesos disciplinarios, atención de consultas jurídicas, proyección de actos administrativos del Instituto de Tránsito y Transporte de Pitalito INTRAPITALITO," donde desarrolló las siguientes actividades.

1 Obró con diligencia en los asuntos encomendados por el Instituto.
2 Rindió conceptos jurídicos escritos sobre las materias que se le soliciten.
3 Absolvió las consultas formuladas de manera oportuna y razonada.
4 Actuó con absoluta lealtad a los intereses públicos de la entidad en los asuntos que fueron de su conocimiento.
5 Resolvió verbalmente y por escrito, como se le solicitó, las consultas relacionadas con los procesos de selección contractual.
6 Acompañó al Instituto de Tránsito y Transporte de Pitalito en la proyección de los actos administrativos de carácter general y particular relacionados con la gestión contractual de la entidad.
7 Acompañó en la realización de las audiencias de subasta, audiencias de decisión en los procesos de licitación, audiencias de aclaración de pliegos, de asignación de riesgos, audiencias de carácter sancionatorio contractual y las demás que resultaron necesarias dentro de la contratación de INTRAPITALITO.
8 Asesoró a INTRAPITALITO en el diseño de los instrumentos de gestión relacionados con la actividad contractual que se le solicitaron.
9 Prestó asesoría jurídica integral en contratación estatal con el fin de proteger los intereses de INTRAPITALITO.
10 Formuló conceptos que prevengan el daño antijurídico, y definió estrategias de reglamentación normativa que respondan de manera estratégica a largo plazo a los conflictos jurídicos contractuales en los que se vio vinculado INTRAPITALITO.
11 Formuló conceptos y opiniones que permitieron fortalecer el accionar de la contratación pública y definió estrategias de reglamentación normativa y que respondieron de manera estratégica a largo plazo a los conflictos contractuales en los que se vio vinculado INTRAPITALITO
12 Asesoró puntualmente ante los requerimientos de INTRAPITALITO en materia contractual.

13 Aplicó la capacidad profesional e intelectual que se requirió para el buen suceso de los asuntos que le fueron encomendados.
14 Asesoró y acompañó los procesos disciplinarios que se tuvieron en curso o que hubo que iniciarse.
15 Las demás actividades específicas que se pudieron derivar de acuerdo con la naturaleza de este contrato.

Contrato: No. 003 de 2019
Periodo: 02 de enero y hasta el 30 de diciembre de 2019
Valor: $30.000.000

La presente certificación se expide a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de 2019, a solicitud del interesado.

YESITH VALENCIA STERLING
Profesional Universitario

Proyectó: Heidy Lorena Hoyos Cubillos -Auxiliar Administrativo

Pitalito 20 de diciembre de 2018

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE PITALITO "INTRAPITALITO"

CERTIFICA

Que el señor, CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía Número 1.083.899.884 expedida en Pitalito, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales con el Instituto de Tránsito y Transporte de Pitalito INTRAPITALITO: según la siguiente descripción:

Número de Contrato:	050 de 2018.
Objeto del contrato:	"EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a Prestar los servicios profesionales en la asesoría jurídica en los asuntos relacionados con la contratación administrativa, procesos disciplinarios, atención de consultas jurídicas, proyección de actos administrativos del Instituto de Tránsito y Transporte de Pitalito INTRAPITALITO.
Plazo de ejecución:	03 de julio al 28 de diciembre de 2018.
Valor:	($15.000.000).
Estado del contrato:	En ejecución.

Para el cumplimiento del objeto contractual está desarrollando las siguientes actividades.

- Obrar con diligencia en los asuntos encomendados por el Instituto.
  Rendir conceptos jurídicos escritos sobre las materias que se le soliciten.
- Absolver las consultas formuladas de manera oportuna y razonada.
- Actuar con absoluta lealtad a los intereses públicos de la Entidad en los asuntos que sean de su conocimiento.
- Resolver verbalmente y por escrito, como se le solicite, las consultas relacionadas con los procesos de selección contractual.
- Acompañar al Instituto de Tránsito y Transporte de Pitalito en la proyección de los actos administrativos de carácter general y particular relacionados con la gestión contractual de la Entidad.
- Acompañar la realización de las audiencias de subasta, audiencias de decisión en los procesos de licitación, audiencias de aclaración de pliegos, de asignación de riesgos, audiencias de carácter sancionatorio contractual y las demás que resulten necesarias dentro de la contratación de INTRAPITALITO.

- Asesorar a INTRAPITALITO en el diseño de los instrumentos de gestión relacionados con la actividad contractual que se le soliciten.
- Prestar asesoría jurídica integral en contratación estatal con el fin de proteger los intereses de INTRAPITALITO.
- Formular conceptos que prevengan el daño antijurídico, y definir estrategias de reglamentación normativa que respondan de manera estratégica a largo plazo a los conflictos jurídicos contractuales en los que se vean vinculado INTRAPITALITO.
- Formular conceptos y opiniones que permitan fortalecer el accionar de la contratación pública y definan estrategias de reglamentación normativa y que responda de manera estratégica a largo plazo a los conflictos contractuales en los que se vea vinculado INTRAPITALITO
- Asesoría puntual ante los requerimientos de INTRAPITALITO en materia contractual.
- Aplicar la capacidad profesional e intelectual que se requiera para el buen suceso de los asuntos que le sean encomendados.
- Asesorar y acompañar los procesos disciplinarios que se tengan en curso o haya que iniciarse.
- Las demás actividades específicas que se puedan derivar de acuerdo con la naturaleza de este contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado hoy 20 de diciembre de 2018.

YESITH VALENCIA STERLING
Profesional Universitario
División Administrativa y Financiera

Proyectó: yerly Lorena Manrique - auxiliar administra