CAR 14/07/2026 19:40
Al Contestar cite este No.: **20262062378**
Origen: Dirección de Gestión Contractual
Destino:ALFREDO FONSECA VARGAS
Anexos: Fol: 4

Bogotá,

Señor
ALFREDO FONSECA VARGAS
Cel: 3143363285
Bogotá
alfred.abogados@hotmail.com
Bogotá

ASUNTO: Respuesta al radicado 20261074926: Solicitud certificación contrato 4012-2025.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR IDENTIFICADA CON NIT N° 899.999.062-6.

CERTIFICA.

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales bajo su custodia el señor Alfredo Fonseca Vargas identificado con cedula de ciudadanía N° 3.212.876, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

Contrato N°.	4012-2025.
Fecha de suscripción.	16/12/2025.
Objeto.	Prestar servicios profesionales a las Direcciones Regionales de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, para la proyección administrativos de impulso y trámite de los expedientes ambientales asignados, así como apoyar el seguimiento al cumplimiento de la meta "seguimiento y control".
Valor del contrato.	$ 35.000.000.
Plazo.	06 meses y 08 días.
Fecha de inicio.	23/12/2025.
Fecha de terminación.	30/06/2026.
Estado actual del contrato.	Terminado.
Supervisor del contrato o responsable del área.	Julio Cesar Sierra León.

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación

Obligaciones Específicas.

1. Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada "Huella Verde" que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.

2. Proyectar los actos administrativos de impulso, trámite y/o de fondo de los expedientes asignados, primordialmente los que cuenten con informes técnicos expedidos en la etapa de "seguimiento y control".

3. Proyectar, revisar y gestionar, de forma mensual, el 90% de los actos administrativos de impulso, de trámite y/o de fondo relacionados con los expedientes ambientales de tipo permisivo y/o sancionatorio, o cualesquier otro que le fuesen o hayan sido asignados por la Corporación Autónoma Regional – CAR. El 10% restante que no haya sido gestionado deberá priorizarse en el mes subsiguiente, de tal manera que la sumatoria del porcentaje restante y las nuevas asignaciones conformarán el 100% del reparto del nuevo mes. Para el pago correspondiente al último mes de gestión del Contrato, el Contratista debe haber gestionado y proyectado el 100% de lo asignado durante la vigencia del mismo. Los Actos Administrativos, tanto de impulso como trámite o de fondo, que se generen o asignen en virtud del presente contrato, han de ser tenidos en cuenta como productos para todos los efectos del presente Contrato, debiendo contar siempre con el visto bueno o aprobación del Supervisor del contrato y ser cargados tanto Sistema de Gestión Documental de la CAR - SIDCAR como en el Sistema de Administración de Expedientes de la CAR - SAE.

4. Realizar las correcciones, ajustes y/o modificaciones de los actos administrativos que le sean devueltos, ya sea por contener errores, inconsistencias, omisiones o bien por requerir ajustes o modificaciones, conforme a las observaciones formuladas por el Supervisor o revisor, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se le haya efectuado la devolución o se le haya informado la solicitud de ajustes. El incumplimiento de esta obligación podrá ser considerado como falta al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

5. Apoyar la gestión e impulso de los expedientes ambientales que le sean asignados por reparto, mediante la elaboración de notificaciones, memorandos, oficios, constancias de ejecutoria, requerimientos, entre otros.

6. Analizar y verificar de forma integral los documentos (oficios, informes técnicos, actos administrativos, memorandos, etc.) que conforman los expedientes ambientales asignados, verificando que se cumplan los términos, condiciones y obligaciones establecidos en los actos administrativos que otorgan licencias ambientales o que imponen medidas compensatorias.

7. Elaborar requerimientos en los expedientes permisivos de seguimiento y control de licencias ambientales o Planes de Manejo, Recuperación o Restauración Ambiental – PMRRA.

8. Hacer seguimiento al cumplimiento de obligaciones impuestas a los titulares de licencias ambientales las cuales deben derivar de la evaluación técnica realizada, así como imponer medidas ambientales adicionales para prevenir, mitigar o corregir impactos ambientales no previstos en los estudios ambientales del proyecto que otorgó la licencia ambiental.

9. Brindar apoyo en la finalización de la actuación administrativa de seguimiento y control de los expedientes ambientales asignados.

10. Realizar la actualización del Sistema de Administración de Expedientes - SAE y de los expedientes físicos que le sean asignados.

11. Efectuar las resoluciones de solicitudes de renuncia, modificación, prórroga, renovación, cesiones, cesaciones, aclaraciones, declaratorias de caducidad y demás peticiones concernientes a las licencias ambientales, así como actos de modificación pérdida de vigencia, revocatoria de licencia y otros trámites relacionados con la fase de desmantelamiento, cierre y abandono.

12. Coadyuvar con el análisis jurídico de los informes técnicos de seguimiento y control elaborados por las Direcciones Regionales o las dependencias de la Sede Central de la CAR, y proyectar los actos administrativos que se deriven de dichos informes técnicos.

13. Prestar apoyo y acompañamiento en las visitas de seguimiento y control que les sean asignadas, previa programación efectuada por la Corporación a través de las Direcciones Regionales.

14. Dar respuestas a consultas, solicitudes de información, citaciones, derechos de petición y requerimientos sobre los temas materia del contrato, que pueda llegar a formular cualquier autoridad o particular, dentro de los términos establecidos por la ley.

15. Remitir mensualmente al administrador SAE de la Dirección Regional respectiva, la relación de expedientes que deben presentar cambio de estado, indicando expresamente el estado al cual debe ser actualizado.

16. Asistir a la socialización de directrices y lineamientos que emita la Dirección Jurídica, relacionados con las decisiones a adoptar en los trámites ambientales de carácter permisivo y sancionatorio.

17. Entregar, mensualmente, en medio magnético al supervisor y/o apoyo a la supervisión, los archivos (formato Word) relacionados con la proyección de cada uno de los actos administrativos elaborados en el respectivo mes.

18. Impulsar, proyectar y/o analizar los expedientes que le sean asignados, cuando estos correspondan a expedientes permisivos con el fin de que el mismo, no se convierta en producto no conforme.

19. Acatar los planes de descongestión de expedientes que establezca la Dirección Regional o Dirección Jurídica cuando las necesidades del servicio lo ameriten.

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

ID de la transacción: 8085321779

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR.

Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: sau@car.gov.co.

Cordialmente,

Juddy Cecilia Pinilla Velasquez

YUDDY CECILIA PINILLA VELASQUEZ
Directora de Gestión Contractual

Respuesta a: 20261074926 del 08/07/2026

Elaboró: Edier Duban Uñate Ramos / DGC
Revisó: Juan Camilo Carrillo Rodriguez / DGC

Firmado digitalmente y estampado cronológicamente por ANDES SCD. Artículo 28 de la Ley 527 de 1999 y Artículo 5 de la Resolución CAR 3783 de 2018.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN.

EL SUSCRITO OFICIAL DE CONTRATACION Y ORDENADOR DEL GASTO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS**, se evidencia que el señor **ALFREDO FONSECA VARGAS,** identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **3.212.876** expedida en Tocancipá, prestó los servicios profesionales ■ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS**, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	248-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2025
Fecha de suscripción	01/10/2025
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS
Plazo ejecución	31/12/2025
Contrato Adición o Modificatorio	N/A
V/total contrato	DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.600.000)
Acta de liquidación No.	**SI** ■ **NO.** 00225107 **FECHA** 10/01/2026 **NO** ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)	**SI** ☐ **Datos y resumen de la sanción** _____ **NO** ■
Obligaciones contractuales	1. Realizar acompañamiento y asesoría de ser requerido por la entidad en el momento que se solicite, en temas especializados y relacionados con la naturaleza de su cargo tanto para la Dirección como la segunda Ordenación de gasto. 2. Efectuar labores de coordinación y acompañamiento permanente en las etapas precontractuales en todo lo

Powered by CamScanner

	relacionado coón los procedimientos contractuales de las cuantías para adquisición de los bienes y/o servicios, obras, consultorías e interventorías con el fin de orientar los diferentes requerimientos, en plena observancia y aplicación de la normatividad vigente. 3. Asesorar, estructurar y brindar acompañamiento en la elaboración de pliegos de condiciones, invitaciones, adendas, evaluación de ofertas, informes de evaluación, contratos, solicitudes de oferta, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieren para la adquisición de bienes y servicios, obras, consultorias e interventorías para la CENAC Especializada de Ingenieros. 4. Realizar el seguimiento de la ejecución de los cronogramas de contratación, las observaciones de los proponentes, miembros de los diferentes comités, con el fin de programar y alistar los elementos y equipos necesarios y dar las respuestas correspondientes en el tiempo oportuno tanto en documentación física, como en la Plataforma SECOP para llevar a cabo las actividades propias de la contratación, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 5. Realizar seguimiento y trámite de los procesos y contratos, con el fin de facilitar el desarrollo oportuno y transparente de los procesos de adquisición de bienes y servicios, obras, consultorías e interventorías teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 6. Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación, en la etapa precontractual, contractual y post contractual jurídicamente. 7. Asesorar sobre el cumplimiento de requisitos para la contratación de prestadores de servicios, verificación y aprobación de pólizas. 8. Consolidar mensualmente la información necesaria para elaborar informes y estudios, con el fin de facilitar la toma de decisiones así mismo entregar periódicamente la documentación que se elabore en cumplimiento de las obligaciones contractuales, en caso de que se requiera entregables. deberán cumplir los plazos establecidos para los mismos sean parciales y/o finales, dejando claridad que entrega final no adquisición de bienes y necesariamente es al termino del contrato. 9. Recopilar la información y firmas correspondientes de todos y cada uno de los procesos en las etapas que

Powered by CamScanner

	deben surtir con el fin de realizar la publicación de las mismas en la Plataforma SECOP II (sistema electrónico de contratación pública) para dar cumplimiento con lo exigido en la Ley y el Plazo establecido para el efecto. 10. Gestionar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente para cualquier tipo de modificación en los Contratos suscritos con el comando de Ingenieros previo concepto de los supervisores y/o interventores. 11. Asesorar y recomendar a la CENAC de Ingenieros las acciones pertinentes a que haya lugar en el cumplimiento de lo establecido en los contratos para cualquier incumplimiento contractual que se llegue a presentar. 12. Revisar las actas de inicio, suspensión, reinicio, pagos parciales y liquidaciones de los contratos de obra suscritos previa verificación por parte de los Inspectores de obra y Auditores de Obra. 13. Preparar y proyectar los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros del proceso, teniendo en cuenta la normatividad vigente realizando la correspondiente Acta de Aprobación de póliza 14. Verificar y aprobar las modificaciones contractuales y gestiones administrativas en los casos que sea necesario con el fin de cumplir con los diferentes requerimientos, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 15. Verificar, revisar y avalar jurídicamente los formularios de preguntas y respuestas que surjan dentro del proceso de contratación. 16. Asesorar, recomendar y dar respuesta a la sección de Contratación de la CENAC especializada de Ingenieros sobre trámites, correcciones. acciones preventivas y entes de control. 17. Capacitar al personal de asesores y personal militar en temas directamente relacionados con la contratación de bienes y servicios. 18. Brindar asesoría en donde por necesidad de la CENAC especializada de Ingenieros se requiera, para lo cual debe contar con disponibilidad para realizar desplazamientos a cualquier unidad a nivel nacional. 19. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales,

Powered by CamScanner

	cuando se requiera el apoyo por las Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 20. Realizar la estructuración y evaluación jurídica de los parámetros de los procesos contractuales en las diferentes modalidades que le sean asignadas. 21. Consolidar la información necesaria para elaborar informes y estudios, con el fin de facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con la política institucional en materia pos contractual. 22. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa en todas las etapas contractuales. 23. Apoyo a la proyección y respuesta de los derechos de petición, tutelas que instauren en la CENAC de Ingenieros con el fin de evitar demandas en contra de la institución castrense y todos los temas relacionados en las diferentes etapas contractuales de los procesos en los cuales se participó como comité estructurador y/o evaluador, y en aquellos que el supervisor requiera. 24. Asesorar y proyectar las respuestas a los entes de control. 25. Mantener la documentación organizada debidamente diligenciada y firmada en las respectivas carpetas maestras. Depurar la plataforma de mensajería electrónica, los jueves de cada semana.

Para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de julio de 2026.

Teniente coronel CAMILO ANDRES FARIAS TAVELLA
Oficial de Contratación y Ordenador del Gasto Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros

Elaboró: PS. María Guerrero
Asesora contractual PS CENACING

Powered by CamScanner

CAR 14/07/2026 19:47
Al Contestar cite este No.: **20262062403**
Origen: Dirección de Gestión Contractual
Destino:ALFREDO FONSECA VARGAS
Anexos: Fol: 4

Bogotá,

Señor
ALFREDO FONSECA VARGAS
Cel: 3143363285
Bogotá
alfred.abogados@hotmail.com
Bogotá

ASUNTO: Respuesta al radicado 20261074926: Solicitud certificación contrato 3152-2025.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR IDENTIFICADA CON NIT N° 899.999.062-6.

CERTIFICA.

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales bajo su custodia el señor Alfredo Fonseca Vargas identificado con cedula de ciudadanía N° 3.212.876, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

Contrato N°.	3152-2025.
Fecha de suscripción.	03/09/2025.
Objeto.	Prestar servicios profesionales a la Dirección Jurídica de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, para la proyección administrativos de impulso y trámite de los expedientes ambientales asignados, así como apoyar el seguimiento al cumplimiento de la meta "seguimiento y control".
Valor del contrato.	$ 12.500.000.
Plazo.	02 meses y 08 días.
Fecha de inicio.	08/09/2025.
Fecha de terminación.	15/11/2025.
Estado actual del contrato.	Terminado.
Supervisor del contrato o responsable del área.	Julio Cesar Sierra León.

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación

Obligaciones Específicas.

1. Proyectar los actos administrativos de impulso, trámite y fondo de los expedientes asignados, primordialmente los que cuenten con informes técnicos expedidos en la etapa de "seguimiento y control".

2. Hacer y gestionar, de forma mensual, el 90% de los actos administrativos relacionados con los expedientes ambientales de tipo permisivo y/o sancionatorio, o cualesquier otro que, le fuesen o hayan sido asignados por la Corporación Autónoma Regional – CAR. El 10% restante que no haya sido gestionado deberá priorizarse en el mes subsiguiente. Para el pago correspondiente al último mes de gestión del Contrato, el Contratista debe haber gestionado y proyectado el 100% de lo asignado durante la vigencia del mismo. Los Actos Administrativos, tanto de trámite como de fondo, que se generen o asignen en virtud del presente contrato, han de ser tenidos en cuenta como productos para todos los efectos del presente Contrato, debiendo contar siempre con el visto bueno o aprobación del Supervisor del contrato y ser cargados tanto Sistema de Gestión Documental de la CAR - SIDCAR como en el Sistema de Administración de Expedientes de la CAR – SAE.

3. Brindar apoyo a la gestión e impulso de los expedientes ambientales que le sean asignados por reparto, mediante la elaboración de notificaciones, memorandos, oficios, constancias de ejecutoria, requerimientos, entre otros.

4. Analizar y verificar de forma integral los documentos (oficios, informes técnicos, actos administrativos, memorandos, etc.) que conforman los expedientes ambientales asignados, verificando que se cumplan los términos, condiciones y obligaciones establecidos en los actos administrativos que otorgan licencias ambientales o que imponen medidas compensatorias.

5. Elaborar requerimientos en los expedientes permisivos de seguimiento y control de licencias ambientales o Planes de Manejo, Recuperación o Restauración Ambiental – PMRRA. Hacer seguimiento al cumplimiento de obligaciones impuestas a los titulares de licencias ambientales las cuales deben derivar de la evaluación técnica realizada, así como imponer medidas ambientales adicionales para prevenir, mitigar o corregir impactos ambientales no previstos en los estudios ambientales del proyecto que otorgó la licencia ambiental.

6. Brindar apoyo en la finalización de la actuación administrativa de seguimiento y control de los expedientes ambientales asignados.

7. Realizar la actualización del Sistema de Administración de Expedientes - SAE y de los expedientes físicos que le sean asignados.

8. Efectuar las resoluciones de solicitudes de renuncia, modificación, prórroga, renovación, cesiones, cesaciones, aclaraciones, declaratorias de caducidad y demás peticiones concernientes a las licencias ambientales, así como actos de modificación pérdida de vigencia, revocatoria de licencia y otros trámites relacionados con la fase de desmantelamiento, cierre y abandono.

9. Coadyuvar con el análisis jurídico de los informes técnicos de seguimiento y control elaborados por las Direcciones Regionales o las dependencias de la Sede Central de la CAR, y proyectar los actos administrativos que se deriven de dichos informes técnicos.

10. Prestar apoyo y acompañamiento en las visitas de seguimiento y control que les sean asignadas, previa programación efectuada por la Corporación a través de las Direcciones Regionales.

11. Dar respuestas a consultas, solicitudes de información, citaciones, derechos de petición y requerimientos sobre los temas materia del contrato, que pueda llegar a formular cualquier autoridad o particular, dentro de los términos establecidos por la ley.

12. Remitir mensualmente al administrador SAE de la Dirección Regional respectiva, la relación de expedientes que deben presentar cambio de estado, indicando expresamente el estado al cual debe ser actualizado.

13. Asistir a la socialización de directrices y lineamientos que emita la Dirección Jurídica, relacionados con las decisiones a adoptar en los trámites ambientales de carácter permisivo y sancionatorio.

14. Entregar en medio magnético los archivos (formato word) relacionados con la proyección de cada uno de los actos administrativos que elabore.

15. Impulsar, proyectar y/o analizar los expedientes que le sean asignados, cuando estos correspondan a expedientes permisivos con el f in de que el mismo, no se convierta en producto no conforme.

16. Acatar los planes de descongestión de expedientes que establezca la Dirección Regional o Dirección Jurídica cuando las necesidades del servicio lo ameriten.

17. Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.

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

ID de la transacción: 8085321779

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR.

Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: sau@car.gov.co.

Cordialmente,

Juddy Cecilia Pinilla Velasquez

YUDDY CECILIA PINILLA VELASQUEZ
Directora de Gestión Contractual

Elaboró: Edier Duban Uñate Ramos / DGC
Revisó: Juan Camilo Carrillo Rodriguez / DGC

Firmado digitalmente y estampado cronológicamente por ANDES SCD. Artículo 28 de la Ley 527 de 1999 y Artículo 5 de la Resolución CAR 3783 de 2018.

ALCALDÍA DE
TOCANCIPÁ

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos de la Oficina Jurídica y de Contratación se encontró que, entre el Municipio de Tocancipá y **ALFREDO FONSECA VARGAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No.3.212.876 expedida en Tocancipá celebraron el Contrato 443 MT 2024, según la siguiente descripción.

CONTRATO NÚMERO CTO 443 MT 2024

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y TRAMITES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO ADELANTADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCANCIPA.

FECHA DEL CONTRATO:	14 DE MAYO DE 2024
ACTA DE INICIO:	15 DE MAYO DE 2024
TIEMPO TOTAL DEL CONTRATO:	SIETE (07) MESES y DIEZ (10) DÍAS
PLAZO EJECUTADO:	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIÁZ
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS COP ($ 44.000.000)
VALOR EJECUTADO:	VEINTIUN MILLONES DE PESOS COP ($ 21.000.000)
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE AGOSTO 2024
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
LIQUIDADO:	DECRETO 1082 DE 2015

Actividades:

1. Apoyar en la solicitud de cotizaciones y estructuración de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Secretaría Administrativa.

2. Apoyar en la estructuración de estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la secretaría administrativa.

3. Estructurar respuestas a las observaciones técnicas presentadas en los diferentes procesos de contratación.

4. Apoyar la verificación de requisitos habilitantes de carácter técnico y económico, así como evaluar las propuestas de los procesos de contratación asignados por el supervisor del contrato.

5. Proyectar comunicaciones, oficios y requerimientos que sean necesarios desarrollo de los diferentes procesos de contratación. en

6. Apoyar en la estructuración de actas de terminación y/o liquidación de los contratos supervisados por la secretaría administrativa.

7. Brindar acompañamiento en las diferentes audiencias, en desarrollo de los procesos de contratación

8. Apoyar los trámites administrativos laborales de competencia de la secretaria Administrativa.

9. Apoyo en la proyección de actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas que se presentan.

10. Apoyar a la secretaria Administrativa en la proyección de respuestas a derechos de petición o solicitudes presentadas ante la dependencia.

11. Realizar acompañamiento a la secretaria Administrativa en las diferentes reuniones, comités y/o comisiones que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

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

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipá a los catorce (14) días del mes de julio de 2026

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

Elaboró: Harlem Vargas / Aux Administrativo OJC

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTODE CUNDINAMARCA – NIT 900594384-6

CERTIFICA QUE:

El Doctor **ALFREDO FONSECA VARGAS**, Identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 3.212.876 de Tocancipá, se desempeñó en la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca así:

1. Desde el cuatro (04) de mayo de dos mil diecisiete (2017) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), como Jefe Oficina Asesora Jurídica, Código 115, grado 07, nombrado en libre nombramiento y remoción mediante resolución No. 0578 del veintiocho (28) de abril de dos mil diecisiete (2017). Y acta de posesión 015 del (04) de mayo de dos mil diecisiete (2017).

Las funciones desempeñadas de conformidad al decreto 115 de 2017 son las descritas a continuación:

Gestión jurídica.

1. Elaborar, estudiar y revisar jurídicamente, los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Dirección General de acuerdo al propósito del cargo.
2. Representar judicialmente a la Unidad en los asuntos litigiosos en que sea parte, cuando el Director General lo determine.
3. Asistir y asesorar at Director General y a las dependencias en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la Unidad.
4. Coordinar y dirigir de manera eficiente y oportuna la respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela, de acuerdo a los términos establecidos.
5. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa asignada por la Dirección General a los abogados de la Unidad, con la normatividad vigente, apoyándose en los profesionales especializados adscritos al despacho.
6. Adelantar de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Dirección General los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo a la normativa vigente.
7. Asistir y asesorar al Director General Y sus dependencias, en los asuntos jurídicos y de contratación de acuerdo a la normativa vigente.
8. Absolver las consultas y peticiones, de contenido jurídico, que le formulen con ocasión de la actividad jurídica y administrativa de la Unidad de acuerdo a la normativa vigente.

9. Elaborar, estudiar y revisar, jurídicamente, los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que deba celebrar y expedir el Director General y que sean sometidos a su consideración, de conformidad con el procedimiento establecido.
10. Proyectar las decisiones dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Unidad con ocasión de la primera instancia.
11. Archivar los documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones que fe fueron asignados en su respectivo expediente, de acuerdo con las tablas de retención, los procedimientos establecidos, y las normas vigentes de la Unidad.
12. Dirigir y revisar las contestaciones a las solicitudes presentadas por la ciudadanía en cumplimiento de las funciones de la Unidad.
13. Realizar la supervisión de los contratos previa designación por parte de la Dirección.
14. Dirigir la elaboración de términos, condiciones y la supervisión e interventoría de proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Unidad.
15. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que requieren las diferentes áreas Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca y llevar a cabo las evaluaciones o participar en los Comités de Evaluación Interdisciplinarios.
16. Formular para revisión y aprobación de la Dirección General et Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, los programas y proyectos relacionados con los procesos contractuales, así como el presupuesto y cronograma para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la entidad, bajo los procedimientos instaurados por la Ley.
17. Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la Entidad.
18. Verificar que se realice la oportuna designación del Supervisor o Interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados.
19. Brindar respuesta oportuna a la correspondencia interna y externa que refiera a temas contractuales, efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos y coordinar el archivo de los documentos de acuerdo con las normas y tablas de retención de la entidad.
20. Verificar y realizar la elaboración y publicación de los informes de Gestión Contractual mensual y trimestral, para la Cámara de Comercio, y demás informes requeridos por Entes de Control y/o la administración, acorde con las indicaciones que se establezcan para cada uno de ellos; así como la publicación de los procesos de selección y de los contratos suscritos, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP",
21. Cumplir tos procesos y procedimientos internos de la entidad, de acuerdo a su competencia.
22. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato,
23. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión que sea implementados.
24. Controlar y custodiar los expedientes judiciales en los que sea parte la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca.

25. Desempeñar las demás funciones relacionadas de acuerdo la naturaleza de la Dependencia.

Gestión general.

26. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña.
27. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad, así como dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, instructivos y actividades definidos en los procesos en los cual participa y desarrolla sus labores.
28. Formular y dar cumplimiento a las actividades planteadas en plan de mejoramiento resultado de las auditorias de entes de control y las desarrolladas al interior de la Unidad.
29. Atender y dar respuesta de fondo o trasladar adecuadamente a los derechos de petición presentados por los usuarios que le sean asignados.
30. Desplazarse dentro y fuera del Departamento de Cundinamarca en cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del empleo y tos objetivos de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.

2. Desde el quince (15) de enero de dos mil veinte (2020) hasta el diez (10) de abril de dos mil veintidós (2022), como Jefe Oficina Asesora Jurídica, Código 115, grado 07, nombrado en libre nombramiento y remoción mediante resolución No. 0006 del quince (15) de enero de dos mil veinte (2020). Y acta de posesión 003 del quince (15) de enero de dos mil veinte (2020).

Las funciones desempeñadas de conformidad al decreto 115 de 2017 son las descritas a continuación:

Gestión jurídica.

1. Elaborar, estudiar y revisar jurídicamente, los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Dirección General de acuerdo al propósito del cargo.
2. Representar judicialmente a la Unidad en los asuntos litigiosos en que sea parte, cuando el Director General lo determine.
3. Asistir y asesorar at Director General y a las dependencias en la aplicación de la de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la Unidad.
4. Coordinar y dirigir de manera eficiente y oportuna la respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela, de acuerdo a los términos establecidos.

5. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa asignada por la Dirección General a los abogados de la Unidad, con la normatividad vigente, apoyándose en los profesionales especializados adscritos al despacho.
6. Adelantar de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Dirección General los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo a la normativa vigente.
7. Asistir y asesorar al Director General Y sus dependencias, en los asuntos jurídicos y de contratación de acuerdo a la normativa vigente.
8. Absolver las consultas y peticiones, de contenido jurídico, que le formulen con ocasión de la actividad jurídica y administrativa de la Unidad de acuerdo a la normativa vigente.
9. Elaborar, estudiar y revisar, jurídicamente, los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que deba celebrar y expedir el Director General y que sean sometidos a su consideración, de conformidad con el procedimiento establecido.
10. Proyectar las decisiones dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Unidad con ocasión de la primera instancia.
11. Archivar los documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones que fe fueron asignados en su respectivo expediente, de acuerdo con las tablas de retención, los procedimientos establecidos, y las normas vigentes de la Unidad.
12. Dirigir y revisar las contestaciones a las solicitudes presentadas por la ciudadanía en cumplimiento de las funciones de la Unidad.
13. Realizar la supervisión de los contratos previa designación por parte de la Dirección.
14. Dirigir la elaboración de términos, condiciones y la supervisión e interventoría de proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Unidad.
15. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que requieren las diferentes áreas Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca y llevar a cabo las evaluaciones o participar en los Comités de Evaluación Interdisciplinarios.
16. Formular para revisión y aprobación de la Dirección General et Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, los programas y proyectos relacionados con los procesos contractuales, así como el presupuesto y cronograma para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la entidad, bajo los procedimientos instaurados por la Ley.
17. Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la Entidad.
18. Verificar que se realice la oportuna designación del Supervisor o Interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados.
19. Brindar respuesta oportuna a la correspondencia interna y externa que refiera a temas contractuales, efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos y coordinar el archivo de los documentos de acuerdo con las normas y tablas de retención de la entidad.

20. Verificar y realizar la elaboración y publicación de los informes de Gestión Contractual mensual y trimestral, para la Cámara de Comercio, y demás informes requeridos por Entes de Control y/o la administración, acorde con las indicaciones que se establezcan para cada uno de ellos; así como la publicación de los procesos de selección y de los contratos suscritos, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP",
21. Cumplir tos procesos y procedimientos internos de la entidad, de acuerdo a su competencia.
22. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato,
23. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión que sea implementados.
24. Controlar y custodiar los expedientes judiciales en los que sea parte la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca.
25. Desempeñar las demás funciones relacionadas de acuerdo la naturaleza de la Dependencia.

Gestión general.

26. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña.
27. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad, así como dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, instructivos y actividades definidos en los procesos en los cual participa y desarrolla sus labores.
28. Formular y dar cumplimiento a las actividades planteadas en plan de mejoramiento resultado de las auditorias de entes de control y las desarrolladas al interior de la Unidad.
29. Atender y dar respuesta de fondo o trasladar adecuadamente a los derechos de petición presentados por los usuarios que le sean asignados.
30. Desplazarse dentro y fuera del Departamento de Cundinamarca en cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del empleo y tos objetivos de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.

Las funciones desempeñadas de conformidad a la resolución 1750 de 2021 son las descritas a continuación:

Gestión jurídica.

1. Elaborar, estudiar y revisar jurídicamente, los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Dirección General de acuerdo al propósito del cargo,
2. Representar judicialmente a la Unidad en los asuntos litigiosos en que sea parte, cuando el director general lo determine.
3. Asistir y asesorar al director general y a las dependencias en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la Unidad.
4. Coordinar y dirigir de manera eficiente y oportuna la respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela, de acuerdo a los términos establecidos.

5. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa asignada por la Dirección General a los abogados de la Unidad, con la normatividad vigente, apoyándose en los profesionales especializados adscritos al despacho.
6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca en acciones interpuestas contra el Departamento en materia pensional.
7. Adelantar de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Dirección General los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo a la normativa vigente.
8. Asistir y asesorar al director general y sus dependencias, en los asuntos jurídicos y de contratación de acuerdo a la normativa vigente.
9. Absolver las consultas y peticiones, de contenido jurídico, que le formulen con ocasión de la actividad jurídica y administrativa de la Unidad de acuerdo a la normativa vigente.
10. Elaborar, estudiar y revisar, jurídicamente, los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que deba celebrar y expedir el director general y que sean sometidos a su consideración, de conformidad con el procedimiento establecido.
11. Proyectar las decisiones dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Unidad con ocasión de a primera instancia.
12. 12.Archivar los documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones que le fueron asignados en su respectivo expediente, de acuerdo con las tablas de retención, los procedimientos establecidos, y las normas vigentes de la Unidad.
13. Dirigir y revisar las contestaciones a las solicitudes presentadas por la ciudadania en cumplimiento de las funciones de la Unidad.
14. Realizar la supervisión de los contratos previa designación por parte de la Dirección.

15. Dirigir la elaboración de términos, condiciones y la supervisión e interventoría de proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Unidad.
16. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que requieren las diferentes áreas Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca y llevar a cabo las evaluaciones o participar en los Comités de Evaluación Interdisciplinarios.
17. Formular para revisión y aprobación de la Dirección General el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, los programas y proyectos relacionados con los procesos contractuales, así como el presupuesto y cronograma para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la entidad, bajo los procedimientos instaurados por la Ley.
18. Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la Entidad.
19. Verificar que se realice la oportuna designación del Supervisor o Interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de tos contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados.
20. Brindar respuesta oportuna a la correspondencia interna y externa que refiera a temas contractuales, efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos y coordinar el archivo de los documentos de acuerdo con las normas y tablas de retención de la entidad.

21. Verificar y realizar la elaboración y publicación de los informes de Gestión Contractual mensual y trimestral, para la Cámara de Comercio, y demás informes requeridos por Entes de Control y/o la administración, acorde con las indicaciones que se establezcan para cada uno de ellos; así como la publicación de los procesos de selección y de los contratos suscritos, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP".
22. Cumplir los procesos y procedimientos internos de la entidad, de acuerdo a su competencia.
23. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
24. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión que sea implementados.
25. Controlar y custodiar los expedientes judiciales en los que sea parte la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca.
26. Asesorar a la Dirección General, con base en la normatividad legal vigente en la administración eficiente, eficaz y efectiva de los inmuebles propiedad del Fondo de Pensiones Públicas de Cundinamarca, con el fin de proteger el patrimonio, mantener su valor y rentabilidad, y generar ingresos.
27. Desempeñar las demás funciones relacionadas de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia,

Gestión general.

28. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña.
29. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad, así como dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, instructivos y actividades definidos en los procesos en los cual participa y desarrolla sus labores.
30. Formular y dar cumplimiento a las actividades planteadas en plan de mejoramiento resultado de las auditorias de entes de control y las desarrolladas al interior de la Unidad.
31. Atender y dar respuesta de fondo o trasladar adecuadamente a los derechos de petición presentados por los usuarios que le sean asignados.
32. Desplazarse dentro y fuera del Departamento de Cundinamarca en cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del empleo y los objetivos de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.

Las funciones desempeñadas de conformidad a la resolución 1877 de 2021 son las descritas a continuación:

Gestión jurídica.

1. Elaborar, estudiar y revisar jurídicamente, los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Dirección General de acuerdo al propósito del cargo.
2. Representar judicialmente a la Unidad en los asuntos litigiosos en que sea parte, cuando el director general lo determine.

3. Asistir y asesorar al director general y a las dependencias en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la Unidad.
4. Coordinar y dirigir de manera eficiente y oportuna la respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela, de acuerdo a los términos establecidos.
5. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa asignada por la Dirección General a los abogados de la Unidad, con la normatividad vigente, apoyándose en los profesionales especializados adscritos al despacho.
6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca en acciones interpuestas contra el Departamento en materia pensional.
7. Adelantar de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Dirección General los trámites y procedimientos de naturaleza juridica y administrativa, relacionados las etapas precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo a la normativa vigente.
8. Asistir y asesorar al director general y sus dependencias, en los asuntos juridicos y de contratación de acuerdo a la normativa vigente.
9. Absolver las consultas y peticiones, de contenido jurídico, que le formulen con ocasión de la actividad jurídica y administrativa de la Unidad de acuerdo a la normativa vigente.
10. Elaborar, estudiar y revisar, jurídicamente, los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que deba celebrar y expedir el director general y que sean sometidos a su consideración, de conformidad con el procedimiento establecido.
11. Proyectar las decisiones dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Unidad con ocasión de la primera instancia.
12. Archivar los documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones que le fueron asignados en su respectivo expediente, de acuerdo con las tablas de retención, los procedimientos establecidos, y las normas vigentes de la Unidad.
13. Dirigir y revisar las contestaciones a las solicitudes presentadas por la ciudadanía en cumplimiento de las funciones de la Unidad.
14. Realizar la supervisión de los contratos previa designación por parte de la Dirección.
15. Dirigir la elaboración de términos, condiciones y la supervisión e interventoría de proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Unidad.
16. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que requieren las diferentes áreas Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca y llevar a cabo las evaluaciones o participar en los Comités de Evaluación Interdisciplinarios.
17. Formular para revisión y aprobación de la Dirección General el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, los programas y proyectos relacionados con los procesos contractuales, así como el presupuesto y cronograma para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la entidad, bajo los procedimientos instaurados por la Ley.
18. Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la Entidad.
19. Verificar que se realice la oportuna designación del Supervisor o Interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia 5 piso.
Código Postal: 111321 – Teléfonos +57 601 - 7491642 - 7491645
Oficina Virtual: www.pensionescundinamarca.gov.co
Pensiones Cundinamarca @fpensionescund
@fondodepensionescund @fondodepensionescund

20. Brindar respuesta oportuna a la correspondencia interna y externa que refiera a temas contractuales, efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos y coordinar el archivo de los documentos de acuerdo con las normas y tablas de retención de la entidad,

21. Verificar y realizar la elaboración y publicación de los informes de Gestión Contractual mensual y trimestral, para la Cámara de Comercio, y demás informes requeridos por Entes de Control y/o la administración, acorde con las indicaciones que se establezcan para cada uno de ellos; así como la publicación de los procesos de selección y de los contratos suscritos, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOR".
22. Cumplir los procesos y procedimientos internos de la entidad, de acuerdo a su competencia.
23. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
24. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión que sea implementados.
25. Controlar y custodiar los expedientes judiciales en los que sea parte la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca.
25. Asesorar a la Dirección General, con base en la normatividad legal vigente en la administración eficiente, eficaz y efectiva de los inmuebles propiedad del Fondo de Pensiones Públicas de Cundinamarca, con el fin de proteger el patrimonio, mantener su valor y rentabilidad, y generar ingresos.
26. Desempeñar las demás funciones relacionadas de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia.

Gestión general.

27. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña,
28. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad. asi como dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, instructivos y actividades definidos en los procesos en los cual participa y desarrolla sus labores.
29. Formular y dar cumplimiento a las actividades planteadas en plan de mejoramiento resultado de las auditorias de entes de control y las desarrolladas al interior de la Unidad.
26. Atender y dar respuesta de fondo o trasladar adecuadamente a los derechos de petición presentados por los usuarios que le sean asignados.
27. Desplazarse dentro y fuera del Departamento de Cundinamarca en cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del empleo y los objetivos de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.

3. Desde el seis (06) de octubre de dos mil veintitrés (2023) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintitrés (2023), como Jefe Oficina Asesora Jurídica, Código 115, grado 07, nombrado en libre nombramiento y remoción mediante resolución No. 1511 del seis (06) de octubre de dos mil veintitrés (2023). Y acta de posesión 08 del seis (06) de octubre de dos mil veintitrés (2023).

Las funciones desempeñadas de conformidad a la resolución 2447 de 2022 son las descritas a continuación:

Gestión jurídica.

1. Elaborar, estudiar y revisar jurídicamente, los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Dirección General de acuerdo al propósito del cargo.
2. Representar judicialmente a la Unidad en los asuntos litigiosos en que sea parte, cuando el director general lo determine.
3. Asistir y asesorar al director general y a las dependencias en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la Unidad.
4. Coordinar y dirigir de manera eficiente y oportuna la respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela, de acuerdo a los términos establecidos.
5. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa asignada por la Dirección General a los abogados de la Unidad, con la normatividad vigente, apoyándose en los profesionales especializados adscritos al despacho.
6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca en acciones interpuestas contra el Departamento en materia pensional.
7. Adelantar de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Dirección General los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo a la normativa vigente.
8. Asistir y asesorar al director general y sus dependencias, en los asuntos jurídicos y de contratación de acuerdo a la normativa vigente.
9. Absolver las consultas y peticiones, de contenido jurídico, que le formulen con ocasión de la actividad jurídica y administrativa de la Unidad de acuerdo a la normativa vigente.
10. Elaborar, estudiar y revisar, jurídicamente, los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que deba celebrar y expedir el director general y que sean sometidos a su consideración, de conformidad con el procedimiento establecido.
11. En observancia de la Constitución Política y la Ley, adelantar hasta su culminación, la etapa de instrucción, de los funcionarios disciplinables al interior de la Unidad.
12. Proyectar las decisiones dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Unidad con ocasión de la primera instancia.
13. Archivar los documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones que le fueron asignados en su respectivo expediente, de acuerdo con las tablas de retención, los procedimientos establecidos, y las normas vigentes de la Unidad.
14. Dirigir y revisar las contestaciones a las solicitudes presentadas por la ciudadanía en cumplimiento de las funciones de la Unidad.
15. Realizar la supervisión de los contratos previa designación por parte de la Dirección.
16. Dirigir la elaboración de términos, condiciones y la supervisión e interventoría de proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Unidad.
17. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que requieren las diferentes áreas Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca y llevar a cabo las evaluaciones o participar en los Comités de Evaluación Interdisciplinarios.
18. Formular para revisión y aprobación de la Dirección General el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, los programas y proyectos relacionados con los procesos contractuales, así como el presupuesto y cronograma para la adquisición de

los bienes y servicios que requiere la entidad, bajo los procedimientos instaurados por la Ley.

19. Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la Entidad.
20. Verificar que se realice la oportuna designación del Supervisor o Interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados.
21. Brindar respuesta oportuna a la correspondencia interna y externa que refiera a temas contractuales, efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos y coordinar el archivo de los documentos de acuerdo con las normas y tablas de retención de la entidad.
22. Verificar y realizar la elaboración y publicación de los informes de Gestión Contractual mensual y trimestral, para la Cámara de Comercio, y demás informes requeridos por Entes de Control y/o la administración, acorde con las indicaciones que se establezcan para cada uno de ellos; así como la publicación de los procesos de selección y de los contratos suscritos, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOR'.
23. Cumplir los procesos y procedimientos internos de la entidad, de acuerdo a su competencia.
24. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
25. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión que sea implementados.
26. Controlar y custodiar los expedientes judiciales en los que sea parte la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca.
27. Asesorar a la Dirección General, con base en la normatividad legal vigente en la administración eficiente, eficaz y efectiva de los inmuebles propiedad del Fondo de Pensiones Públicas de Cundinamarca, con el fin de proteger el patrimonio, mantener su valor y rentabilidad, y generar ingresos.
28. Desempeñar las demás funciones relacionadas de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia.

Gestión general.

29. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña.
30. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad, así como dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, instructivos y actividades definidos en los procesos en los cual participa y desarrolla sus labores.
31. Formular y dar cumplimiento a las actividades planteadas en plan de mejoramiento resultado de las auditorias de entes de control y las desarrolladas al interior de la Unidad.
32. Atender y dar respuesta de fondo o trasladar adecuadamente a los derechos de petición presentados por los usuarios que le sean asignados.
33. Desplazarse dentro y fuera del Departamento de Cundinamarca en cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del empleo y los objetivos de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia 5 piso
Código Postal: 111321 – Teléfonos +57 601 - 7491642 - 7491645
Oficina Virtual: www.pensionescundinamarca.gov.co
Pensiones Cundinamarca @fpensionescund
@fondodepensionescund @fondodepensionescund

4. Desde el veinticinco (25) de enero de dos mil veinticuatro (2024) hasta el veintiocho (28) de abril de dos mil veinticuatro (2024), como Jefe Oficina Asesora Jurídica, Código 115, grado 07, nombrado en libre nombramiento y remoción mediante resolución No. 009 del veinticinco (25) de enero de dos mil veinticuatro (2024). Y acta de posesión 01 veinticinco (25) de enero de dos mil veinticuatro (2024).

Las funciones desempeñadas de conformidad a la resolución 2447 de 2022 son las descritas a continuación:

Gestión jurídica.

1. Elaborar, estudiar y revisar jurídicamente, los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Dirección General de acuerdo al propósito del cargo.
2. Representar judicialmente a la Unidad en los asuntos litigiosos en que sea parte, cuando el director general lo determine.
3. Asistir y asesorar al director general y a las dependencias en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la Unidad.
4. Coordinar y dirigir de manera eficiente y oportuna la respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela, de acuerdo a los términos establecidos.
5. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa asignada por la Dirección General a los abogados de la Unidad, con la normatividad vigente, apoyándose en los profesionales especializados adscritos al despacho.
6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca en acciones interpuestas contra el Departamento en materia pensional.
7. Adelantar de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Dirección General los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo a la normativa vigente.
8. Asistir y asesorar al director general y sus dependencias, en los asuntos jurídicos y de contratación de acuerdo a la normativa vigente.
9. Absolver las consultas y peticiones, de contenido jurídico, que le formulen con ocasión de la actividad jurídica y administrativa de la Unidad de acuerdo a la normativa vigente,
10. Elaborar, estudiar y revisar, jurídicamente, los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que deba celebrar y expedir el director general y que sean sometidos a su consideración, de conformidad con el procedimiento establecido.
11. En observancia de la Constitución Política y la Ley, adelantar hasta su culminación, la etapa de instrucción, de los funcionarios disciplinables al interior de la Unidad.
12. Proyectar las decisiones dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Unidad con ocasión de la primera instancia.
13. Archivar los documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones que le fueron asignados en su respectivo expediente, de acuerdo con las tablas de retención, los procedimientos establecidos, y las normas vigentes de la Unidad.
14. Dirigir y revisar las contestaciones a las solicitudes presentadas por la ciudadanía en cumplimiento de las funciones de la Unidad.
15. Realizar la supervisión de los contratos previa designación por parte de la Dirección.

16. Dirigir la elaboración de términos, condiciones y la supervisión e interventoría de proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Unidad.
17. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que requieren las diferentes áreas Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca y llevar a cabo las evaluaciones o participar en los Comités de Evaluación Interdisciplinarios.
18. Formular para revisión y aprobación de la Dirección General el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, los programas y proyectos relacionados con los procesos contractuales, así como el presupuesto y cronograma para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la entidad, bajo los procedimientos instaurados por la Ley.
19. Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la Entidad.
20. Verificar que se realice la oportuna designación del Supervisor o Interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados.
21. Brindar respuesta oportuna a la correspondencia interna y externa que refiera a temas contractuales, efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos y coordinar el archivo de los documentos de acuerdo con las normas y tablas de retención de la entidad.
22. Verificar y realizar la elaboración y publicación de los informes de Gestión Contractual mensual y trimestral, para la Cámara de Comercio, y demás informes requeridos por Entes de Control y/o la administración, acorde con las indicaciones que se establezcan para cada uno de ellos; así como la publicación de los procesos de selección y de los contratos suscritos, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOR'.
23. Cumplir los procesos y procedimientos internos de la entidad, de acuerdo a su competencia.
24. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
25. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión que sea implementados.
26. Controlar y custodiar los expedientes judiciales en los que sea parte la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca.
27. Asesorar a la Dirección General, con base en la normatividad legal vigente en la administración eficiente, eficaz y efectiva de los inmuebles propiedad del Fondo de Pensiones Públicas de Cundinamarca, con el fin de proteger el patrimonio, mantener su valor y rentabilidad, y generar ingresos.
28. Desempeñar las demás funciones relacionadas de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia.

Gestión general.

29. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña.

30. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad, así como dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, instructivos y actividades definidos en los procesos en los cual participa y desarrolla sus labores.
31. Formular y dar cumplimiento a las actividades planteadas en plan de mejoramiento resultado de las auditorias de entes de control y las desarrolladas al interior de la Unidad.
32. Atender y dar respuesta de fondo o trasladar adecuadamente a los derechos de petición presentados por los usuarios que le sean asignados.
33. Desplazarse dentro y fuera del Departamento de Cundinamarca en cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del empleo y los objetivos de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.

Con una asignación básica mensual de once millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos cuarenta y seis pesos **($11.737.446)** M/CTE.

Dada en Bogotá, a los dos (02) días del mes de mayo del dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA RUTH PEREZ FUENTES
Subdirectora Administrativa y Financiera
Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca

Preparó: Walter Rogelio Vanegas Peña

Fiduagraria
Filial del Banco Agrario

CERTIFICADO DE CONTRATO

La SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A., identificada con el NIT. 800.159.998-0, sociedad legalmente constituida mediante Escritura Pública No. 1199 del 18 de febrero de 1992, actuando única y exclusivamente en calidad de vocera y administradora del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO DE SEGURIDAD VIAL identificado con NIT. 830.053.630-9, certifica que:

- Entre la Agencia Nacional de Seguridad Vial -ANSV- y la Sociedad Fiduciaria De Desarrollo Agropecuario – FIDUAGRARIA, está vigente el Contrato de Fiducia Mercantil No 076 de 2022, el cual tiene por objeto constituir un patrimonio autónomo en el que se administren los recursos del Fondo Nacional de Seguridad Vial, cuenta especial creada en virtud del artículo 7° de la Ley 1702 de 2013 para financiar el funcionamiento e inversión de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
- Que, con base en la instrucción remitida por la Agencia Nacional de Seguridad Vial -ANSV, la SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No 056 de 2023, del cual puede certificar los siguientes datos:

CONTRATO No.	056 DE 2023
NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	ALFREDO FONSECA VARGAS C.C: 3.212.876 de Tocancipá.
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO	BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE VAYAN A ADELANTAR POR LOS DIFERENTE S GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL.
VALOR DEL CONTRATO	El valor total del contrato es hasta por la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($48.000.000) Incluido todos los impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN	El contrato tendrá un plazo de cuatro (4) meses.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	15 de febrero de 2023.
FECHA ACTA DE INICIO DEL CONTRATO	17 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	16 de junio de 2023
ESTADO	Finalizado
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Efectuar el apoyo jurídico emitiendo las recomendaciones jurídicas que sean requeridos por la Secretaría General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, que se consideren pertinentes conforme a sus competencias. 2. Revisar, ajustar y efectuar las recomendaciones que se consideren necesarias a los estudios previos, solicitudes de modificación contractual y liquidaciones, que requiera la Secretaría General para la adquisición de bienes, servicios y obras, asignadas por el supervisor. 3. Gestionar y servir de enlace con el Grupo de Gestión contractual de la Entidad en los asuntos legales y administrativos asignados por el supervisor, que se requieran para los diferentes contratos y convenios de Secretaría General, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 4. Revisar los documentos proyectados por los grupos internos de trabajo para el trámite de prórrogas, adiciones y otras modificaciones a convenios y/o contratos, de conformidad con las necesidades de los proyectos y atendiendo las indicaciones que la Secretaría General imparta sobre el particular. 5. Participar en las mesas de trabajo o reuniones que se desarrollen con los grupos internos de trabajo de la Secretaría General, en asuntos de carácter jurídico y contractual, asignados por el Supervisor del contrato. 6. Apoyar la evaluación dentro de los procesos de selección, así como revisar las respuestas de los procesos a su cargo frente a los requerimientos de cualquier ente de control o interesados en participar en los procesos de contratación adelantados por la Secretaría General. 7. Apoyar la revisión de insumos que conlleven al inicio, cierre contractual y liquidación de los convenios o contratos a cargo de la Secretaría General, que sean asignados por el supervisor del contrato. 8. Brindar acompañamiento en los procesos administrativos sancionatorios y atender inquietudes jurídicas en la gestión contractual para el seguimiento en la supervisión de los contratos asignados a la Secretaría General, y a sus grupos de trabajo. 9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023).

Agradeciendo su amable atención.

MAURICIO ORDOÑEZ GOMEZ
Representante Legal de la SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A.
Sociedad la cual actúa exclusivamente como vocera del PATRIMONIO AUTÓNOMO - FONDO DE SEGURIDAD VIAL.

Elaboró: Angelica Fortiche – Auxiliar Juridico.
Revisó: Eduardo Estrada- Abogado

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES – FONCEP-

CERTIFICA

Que el señor **ALFREDO FONSECA VARGAS** Identificado con Cédula de Ciudadanía No 3.212876, celebro con el FONCEP el siguiente contrato de prestación de servicios, con la cláusula que se enuncian a continuación:

Contrato No. 45 DE 2016

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogado para desarrollar actividades de asesoría jurídica en la construcción de fundamentos legales y el seguimiento y control de los procedimientos administrativos.

VALOR CONTRATO: El valor total del contrato es por la suma de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($44.800.000.oo) M/CTE.**, incluido IVA si este aplica.

PLAZO: Ocho (8) Meses

FECHA DE SUSCRIPCION: 18 de Abril de 2016

FECHA DE INICIO: 18 de Abril de 2016

FECHA DE TERMINACION INICIAL: 17 de Dic de 2016

ESTADO: Terminado.

OBLIGACIONES:

1. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que permitan fortalecer la posición legal del FONCEP
2. Efectuar estudios jurídicos sobre asuntos de competencia del FONCEP
3. Proyectar y revisar los actos administrativos relativos a los programas misionales y a las áreas de apoyo del FONCEP, que requieren ser emitidos por la Dirección General y/u Ordenador del Gasto y aprobados por la Oficina Asesora Jurídica.
4. Investigar sobre la normatividad aplicable a los programas misionales de la Entidad, con el fin de lograr la actualización permanente de la Oficina Asesora Jurídica
5. Investigar sobre la normatividad aplicable a los misionales de la entidad, lograr la actualización permanente de Oficina Asesora Jurídica.
6. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia al FONCEP en los procedimientos administrativos de orden jurídico requeridos por la entidad.
7. Adelantar los procesos contractuales por el supervisor del contrato, observando la normatividad que en el tema de contratación estatal se encuentre vigente.
8. Asesorar a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad y a la dirección general respecto de los temas puestos en su consideración relacionados con la gestión contractual de la entidad.
9. Apoyar y asesorar al grupo de contratación de la entidad, en la organización, desarrollo y culminación de las audiencias que deban adelantarse en los diferentes procesos de selección.
10. Absolver las inquietudes, consultas formuladas y asesorar a los funcionarios de la entidad que interactúan en las diferentes contrataciones asignadas para su trámite.
11. Efectuar las publicaciones que por ley corresponde en el Sistema Estatal de Contratación Pública SECOP y en el portal de contratación a la vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá
12. Efectuar las Actas de Liquidación de los contratos que sean de resorte de la Oficina Asesora Jurídica, así como efectuar la revisión de las liquidaciones efectuadas por las diferentes dependencias de la entidad
13. Ejercer la representación juridicial cuando le sea otorgada por la entidad

14. En general adelantar las actuaciones que en el tema contractual, sean designadas por el supervisor del contrato.
15. Asistir a las reuniones y en general realizar todas las gestiones que sean solicitadas por supervisor.

Esta solicitud se expide a solicitud del interesado a los Dieciséis (16) días del mes de Enero de 2017.

JUAN CARLOS HERNANDEZ ROJAS
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E)

Los abajo inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma			
Actividad	**Nombre**	**Cargo**	**Dependencia**
Proyectó	*Janeth Mendez Martinez*	*Secretaria Ejecutiva*	*Oficina Asesora Jurídica*
Revisó	*Juan Carlos Hernandez Rojas*	*Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)*	*Oficina Asesora Jurídica*
Aprobó	*Claudia Maria Arroyave*	*Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)*	*Oficina Asesora Jurídica*

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos Institucional SiGeF, en plena conexidad con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.

Gobernación de CUNDINAMARCA

f/CundinamarcaGob t@CundinamarcaGob

Calidad de Vida Construye Paz

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: CE - 2015521855
ASUNTO: CERTIFICACION ALFREDO VARGAS
DEPENDENCIA: 182 - DIRECCION DE EJECUCIONES FISCALES

SDAF-323

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA SECRETARIA DE SALUD CUNDINAMARCA

Con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación:

HACE CONSTAR:

Que se suscribió el 15de Agosto de 2014el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.365-2014 entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud y ALFREDO FONSECA VARGAS identificado con C.C. No.32.128.876. Relacionado a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.365-2014:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales a la secretaria de salud y a las instituciones prestadoras de servicios en salud en el proceso asistencial administrativo en lo concerniente a desarrollar actividades jurídicas."

FECHA DE INICIO:	15 DE AGOSTO DE 2014
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS ($34.192.500).
PLAZO DE EJECUCION:	SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA DE TERMINACION:	30 DE MARZO DE 2015
ESTADO:	EJECUTADO

Para constancia se expide la presente a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el Trece (13) de Abril de 2015,

FERNANDO CASTRO SUAREZ
Director Financiero y Administrativo.

Proyectó: Sonia Milena Tovar Beltran/Contratista SSC-DAF
Revisó: Leonor Marciales Avendaño/Profesional Esacializado

Certificación No. 1050

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que de conformidad con la información que reposa en la respectiva historia laboral y en el sistema Kactus, a la fecha se encuentra activo en la planta de personal del sector central de la Administración Pública Departamental, el servidor público que se relaciona a continuación:

Nombre:	ALFREDO FONSECA VARGAS
Identificación:	3.212.876
Fecha de Ingreso:	02/05/2012
Tipo de Vinculación:	PROVISIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código y Grado:	21902

Que actualmente devenga los siguientes valores por concepto de:

Asignación Básica	$2.391.702
Gastos de Representación	$ 00
Prima Técnica	$ 00
Sobresueldo	$ 00
Prima Antigüedad	$ 00
Total	$2.391.702

ULTIMAS FUNCIONES

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02

Mediante oficio de fecha 18 de octubre de 2013, se le informa al señor ALFREDO FONSECA VARGAS, que el empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02,** en el cual se encuentra nombrado de con carácter provisional, se distribuyo con las mismas condiciones laborales que ostenta a la fecha, en la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaria de Educación. Comunicado el 24 de octubre de 2013.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente (Resolución 0655 del 27/09/2013), este empleo tiene asignadas las siguientes funciones:

Adquirir bienes y servicios

1. Asesorar a las dependencias de la Secretaría de Educación, sobre los mecanismos que permitan controlar el cumplimiento de las normas legales en las etapas precontractual, contractual y postcontractuales de los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Educación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Secretaria de la Función Pública, Sede Administrativa.
Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2.
Bogotá, D.C. Tel. (1) 749 13 83 / 13 58 / Fax 749 13 70
www.cundinamarca.gov.co

2. Coadyuvar en la implementación de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación de la actividad contractual para unificar y estandarizar formatos en la administración pública departamental.
3. Efectuar el análisis y la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos contractuales, teniendo en cuenta los estudios de precios, mercados, proveedores y análisis del riesgo de la contratación para garantizar el cumplimiento de los requisitos en las etapas contractuales.
4. Brindar apoyo al ordenador del gasto en los procesos de contratación en la evaluación, estudios y análisis para la adjudicación y selección objetiva garantizando etapas contractuales acordes con los principios y regulaciones vigentes en la materia.
5. Participar en la elaboración de los actos y contratos de acuerdo con las normas de contratación del Departamento.
6. Apoyar en la preparación y presentación de los informes requeridos por el Secretario o las Entidades del orden Nacional o Departamental, en lo relacionado con asuntos del área.
7. Proyectar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Seguimiento, análisis y mejora

8. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D. C., el 30/07/2014, a solicitud escrita de (el)/(la) interesado, mediante radicado No. 2014098581.

ADRIANA MARCELA FERNÁNDEZ GARZÓN

Proyectó: N. Lombana
Revisó: A. Pineda

Secretaría de la Función Pública, Sede Administrativa.
Calle 26 51-53. Torre Central Piso 2.
Bogotá, D.C. Tel. (1) 749 13 83 / 13 58 / Fax 749 13 70
www.cundinamarca.gov.co

MUNICIPIO DE NILO – CUNDINAMARCA

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NILO CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisadas las historias laborales y demás documentos sobre manejo de personal, se constató que el doctor **ALFREDO FONSECA VARGAS,** identificado con cédula de ciudadanía Numero 3.212.876 expedida en Tocancipa, laboro al servicio de Municipio de Nilo, desempeñando el Cargo de Jefe de la Oficina Asesora Jurìdica, entre el primero (01) de marzo de 2012 y el veinticinco (25) de abril de 2012.

Que las funciones del cargo son las siguientes, según el Manual de Funciones y Competecias Laborales:

1. Desarrollar acciones de acompañamiento y asesoría jurídica permanente, especialmente en lo relacionado con los procesos de contratación, en concordancia con los procesos que ejecutan las demás dependencias, soportando la gestión administrativa del Municipio.

2. Garantizar la asistencia y la representación jurídica en todas las instancias de los procesos judiciales en que sea parte el Municipio, realizando actuaciones conducentes a proteger el patrimonio y los intereses del Municipio.

3. Promover y propender por la unidad de criterio jurídico, en todas las actuaciones de la Administración Municipal; a través de acciones coordinadas de asistencia y acompañamiento a todos los funcionarios de la Alcaldía, en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos.

4. Realizar de manera coordinada con los funcionarios involucrados, las acciones conducentes a dar el trámite correspondiente a los procesos instaurados, a la Alcaldía; a través de los mecanismos de Participación ciudadana previstos en la Constitución y la Ley.

5. Coordinar las acciones y las actuaciones que se tengan que desarrollaren los procesos de conciliación que realice la Administración Municipal; guardando las proporciones de equidad y justicia.

6. Coordinar con las autoridades competentes de la Administración Municipal, las acciones y operativos tendientes a contrarrestar y prevenir el delito de la evasión y elución de impuestos.

7. Asesorar y coordinar con el Alcaldeel seguimiento, evaluación y análisis jurídico de los procesos de formulación y liquidación de los Convenios interadministrativos y demás que deba celebrar el Despacho en desarrollo de las actividades propias de la Administración Municipaly / o los que le sean delegados expresamente.

8. Atender en lo de su competencia lo relacionado con las peticiones, quejas y reclamos que le sean formulados, a la Alcaldía; contestando directamente y/o proyectando las respuestas, atendiendo a la Constitución y el marco normativo vigente.

9. Tramitar las consultas que en materia jurídica formule el despacho de la Alcaldía y los demás funcionarios de la Administración Municipal, inherentes al quehacer administrativo; con el propósito de permitir el alcance de las metas trazadas.

10. Apoyar la elaboración de las resoluciones de pago de las obligaciones,coordinando con el Secretario de Hacienda la verificación de cumplimiento por parte del contratista.

11. Adelantar las actividades relacionadas con el control interno disciplinario, de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos; propendiendo por el cumplimiento al debido proceso y la preservación de los derechos de los funcionarios

12. Custodiar y administrar la documentación e información que por razones de su empleo o función conserve bajo su cuidado o al cual tenga acceso; de igual forma impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los mismos.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Se expide a solicitud del interesado, en Nilo, a veinticinco (25) días del mes de abril de de dos mil doce (2012).

JAIME NEUTA CORDOBA
SECRETARIO DE GOBIERNO Y
RECURSOS HUMANOS

VIMETEX

NIT. 21022460-6

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL

VIMETEX certifica que el doctor **ALFREDO FONSECA VARGAS**, identificado con la cedula de ciudadanía No. **3.212.876** de Tocancipá, se desempeño en esta empresa, en el cargo de Asesor Jurídico de la Compañía, tiempo durante el cual desarrollo las siguientes funciones de carácter jurídico:

- Elaborar y dar respuesta a los requerimientos que se presenten a la empresa por parte de los proveedores y clientes de la empresa.
- Adelantar las acciones tendientes a los procesos contractuales en que la empresa cumpla con los requisitos para participar en los procesos de contratación ante entidades del orden público y privado.
- Dirigir, elaborar y revisar todos los procesos de contratación Estatal de conformidad con la normatividad vigente de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus de Decretos Reglamentarios.
- Dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten.
- Realizar acompañamiento y asesoría en los diferentes temas que comprometan a la empresa en el cumplimiento de sus actividades.
- Las demás actividades que se requieran.

Su vinculación se desarrollo durante el periodo comprendido del 01 de Enero de 2010 al 31 de diciembre de 2011, tiempo durante el cual dio cumplimiento a sus obligaciones destacándose por su excelencia humana y profesional.

Se expide a los diez (10) días del mes de Febrero de 2012, para fines pertinentes laborales.

Viviana Mendez T

VIVIANA MENDEZ TELLEZ
Representante Legal Vimetex
C.C. 21.022.460 de Tocancipá
Celular. 310-8614432