LA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA
SENADO DE LA REPUBLICA

DJU-CS-CV19-0439-2024

CERTIFICA:

Que, de conformidad con la información contractual suministrada por la Dirección General Administrativa, se encontró que el Señor **LUIS MIGUEL SÁNCHEZ RAMOS**, identificado con cédula de ciudadanía No **1.026.272.482,** suscribió el contrato con el Senado de la República Nit. 899.999.103-1, con la información detallada a continuación:

Número contrato y fecha de suscripción	**1405-2022**
Fecha acta de inicio	7/10/2022
Objeto del contrato	El CONTRATISTA se obliga a la Prestación de servicios profesionales a la División Financiera y Presupuesto del Senado de la República.
Obligaciones	Prestación de servicios profesionales a la División Financiera y Presupuesto del Senado de la República, desarrollando las siguientes actividades: 1. Apoyar en la proyección de oficios con destino las distintas áreas del Senado de la República y entidades externas. 2. Brindar apoyo en la revisión jurídica de los informes que le sean requeridos a la Sección de Pagaduría del Senado de la República. 3. Brindar apoyo en la generación informes para las diferentes entidades de control y diferentes áreas del Senado. 4. Brindar apoyo al jefe de la Sección de Pagaduría en la revisión de los informes de actividades de los contratistas que tenga asignados. 5. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas. 6. Apoyar en la realización de repuestas a los derechos de petición de aquellos que se radiquen en la correspondencia y por correos electrónicos de la Sección de Pagaduría del Senado de la República. 7. Apoyar en la emitir por escrito conceptos Jurídicos cuando el Jefe de la Sección de Pagaduría lo requiera.
Plazo de Ejecución	31/12/2022
Valor total	**$30.000.000**
Valor mensual	octu $10.000.000 - novie $10.000.000 - diciem $10.000.000
Supervisor del contrato	**GUSTAVO ALFREDO FORERO RIVEROS**
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otro sí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)

Valor total	**$30.000.000**
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	31/12/2022
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	Excelente

Número contrato y fecha de suscripción	618-2023
Fecha acta de inicio	15/03/2023
Objeto del contrato	El CONTRATISTA se obliga a la prestación de servicios profesionales como abogado en la División Jurídica del Senado de la República.
Obligaciones	1. Brindar apoyo a la División jurídica del Senado de la República en la gestión de los procesos judiciales a su cargo, a través de la Defensa judicial y el cumplimiento diligente de todas las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso, (v) presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo y vi) Brindar apoyo en la calificación del riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo. 2. Informar oportunamente y en forma completa e idónea a la División Jurídica del Senado de la República sobre los Riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial y su estrategia de defensa, en especial cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso. 3. Utilizar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC) cuando a ello haya lugar con la previa y expresa autorización del Comité de Conciliación de la Entidad. 4. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias, cuando a ello hubiere lugar. 5. Registrar y actualizar oportunamente el sistema único de gestión e información litigiosa del Estado – EKOGUI-, en lo relacionado con la información de los procesos judiciales que le sean asignados y/o solicitados, solicitudes de conciliación extrajudicial y trámites arbitrales (cuando haya lugar a ello). 6. Salvaguardar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - EKOGUI y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. 7. Emitir recomendaciones a la División Jurídica del Senado de la República, sobre las

	acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales, y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado relacionados con los procesos a su cargo.
Plazo de Ejecución	30/06/2023
Valor total	**$26.666.667**
Valor mensual	marzo $6.666.667 – abril $10.000.000 – mayo $10.000.000
Supervisor del contrato	**AURA YINETH CORREA NIÑO**
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	**Valor adicionar**: $ 10.000.000 **Valor total**: $ 36.666.667 **Prórroga**: 30/06/2023 **Suscrita**: 31/05/2023
Otro sí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$36.666.667
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	30/06/2023
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	(No aplica)

Número contrato y fecha de suscripción	**1119-2023**
Fecha acta de inicio	16/08/2023
Objeto del contrato	El CONTRATISTA se obliga a la prestación de servicios profesionales en la División Jurídica del Senado de Senado de la República.
Obligaciones	1.Apoyar a la División jurídica del Senado de la República en la gestión de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, a través de la Defensa judicial y el cumplimiento diligente de todas las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atenderlos requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso, (v) presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo y vi) apoyar en la calificación del riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo. 2. Apoyar en el registro y actualización constantemente y de manera oportuna el sistema único de gestión e información litigiosa del Estado – EKOGUI-, en lo relacionado con la información de los procesos judiciales asignados o en su defecto, realizar el

	trámite pertinente para la obtención de las piezas procesales correspondientes y su respectivo cargue. 3. Apoyar en la realización de las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias y apoyar el comité de conciliación, cuando a ello hubiere lugar. 4. Apoyar a la División jurídica del Senado de la República en el análisis, proyección y contestación de derechos de petición y demás requerimientos, asegurando su completitud, veracidad, oportunidad y contenido.5. Apoyar a la División jurídica del Senado en la elaboración de certificaciones contractuales, asegurando su completitud, veracidad, oportunidad y contenido.
Plazo de Ejecución	15/09/2023
Valor total	**$10.000.000**
Valor mensual	agosto $5.000.000 – septiembre $5.000.000
Supervisor del contrato	**AURA YINETH CORREA NIÑO**
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otro sí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$10.000.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	15/09/2023
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	BUENO

Número contrato y fecha de suscripción	**1557-2023**
Fecha acta de inicio	12/10/2023
Objeto del contrato	EL CONTRATISTA se obliga a la prestación de servicios profesionales en la División Jurídica del Senado de la República de Colombia.
Obligaciones	1. Apoyar a la División jurídica del Senado de la República en la gestión de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, a través de la Defensa judicial y el cumplimiento diligente de todas las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atenderlos requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso, (v) presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su

	encargo y vi) apoyar en la calificación del riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo. 2. Registrar y actualizar constantemente y de manera oportuna el sistema único de gestión e información litigiosa del Estado – EKOGUI-, en lo relacionado con la información de los procesos judiciales asignados o en su defecto, realizar el trámite pertinente para la obtención de las piezas procesales correspondientes y su respectivo cargue. 3. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias y apoyar el comité de conciliación, cuando a ello hubiere lugar. 4. Apoyar a la División jurídica del Senado de la República en el análisis, proyección y contestación de derechos de petición y demás requerimientos, asegurando su completitud, veracidad, oportunidad y contenido. 5. Apoyar a la División jurídica del Senado en la elaboración de certificaciones contractuales, asegurando su completitud, veracidad, oportunidad y contenido.
Plazo de Ejecución	15/06/2024
Valor total	$**85.000.000**
Valor mensual	2023: Oct $10.000.000 - Nov $10.000.000 - Dic $10.000.000 2024: Ene $10.000.000 - Feb $10.000.000 - Mar $10.000.000 - Abr $10.000.000 - May $10.000.000 - Jun $5.000.000
Supervisor del contrato	**AURA YINTEH CORREA NIÑO**
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otro sí	**JUSTIFICACIÓN DE LA PRESENTE NOVEDAD CONTRACTUAL** El funcionario encargado de la supervisión del contrato solicitó la modificación del plan de pagos efectuados dentro del contrato No. 1557 de 2023, mediante comunicación DJU-CS-CV-2393-2023 de fecha 06 de diciembre del 2023, en razón a que, para el mes de octubre, dentro del plan de pagos, se dispuso la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE. ($10.000.000) y la fecha de notificación de inicio del contrato se realizó el día 12 de octubre de 2023. Así las cosas, solicita que los honorarios a pagar correspondan a 19 días de ejecución del contrato del mes de octubre de 2023. Por anterior, se hace necesario reducir el valor del contrato en la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.666.667) correspondiente al pago del mes de octubre de 2023. Así las cosas, se hace necesario modificar el valor total del contrato 1557 de 2023, quedando en la suma de OCHENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($81.333.333). Todo lo anterior, con el fin de cumplir con los principios generales de contratación y cuidar los recursos públicos asignados al Senado de la República. **ESPECIFICACIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO** **1. Especificaciones respecto al valor del Contrato No. 1557 DE 2023** | **2. Prórroga** | **3. Suspensión** **Valor a Reducir** | **Nuevo Valor total**

	<table><tr><td>$3.666.667</td><td>$81.333.333</td><td rowspan="2">NO APLICA</td><td>Inicio Suspensión</td><td>Reinicio Ejecución</td></tr><tr><td colspan="2">**NOTA.** En cumplimiento del artículo 40 de la ley 80 de 1993, el valor de las adiciones no supera el 50% del valor inicial del Contrato.</td><td>NO APLICA</td><td>NO APLICA</td></tr></table> **Valor a reducir:** $ 3.666.667 **Nuevo valor total**: $ 81.333.333 **Suscrito**: 07/12/2023
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$**81.333.333**
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	15/06/2024
Estado del contrato	En Ejecución
Calificación del cumplimiento	(No aplica)

Dada en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los (01) días del mes de marzo de 2024

La presente certificación **DJU-CS-CV19-0439-2024**.solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual.

AURA YINETH CORREA NIÑO
Jefe División Jurídica

	PROYECTÓ	REVISÓ
Firma		
Nombre y fecha	PAOLA ANDREA CARVAJAL PINEDA– CONTRATISTA D.J29/02/2024	Abogado: JOSE RAMON SEVERICHE TATIS 01/03/2024
Loa arriba firmantes declaramos que el presente documento cumple con las disposiciones legales vigentes y bajo nuestra responsabilidad lo remitimos para firma.		

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20235920408211
Fecha: 10-08-2023
20235920408211

Bogotá D.C,

592

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación: _____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Señor(a)
LUIS MIGUEL SANCHEZ RAMOS
Email: luismsanchez_24@hotmail.com
Ciudad

Asunto: Solicitud certificación contractual CPS 365 de 2022 / 067 de 2023 FDLF

Cordial saludo,

En atención a su comunicación, mediante la cual solicita se emitan las certificaciones contractuales correspondientes a la ejecución de los contratos de prestación de servicios CPS 365 de 2022 / 067 de 2023 con el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, nos permitimos remitir la presente comunicación con la copia de las respectivas certificaciones.

Atentamente,

DIEGO ALEJANDRO MALDONADO ROLDÁN
Alcalde Local de Fontibón (E)
alcalde.fontibon@gobiernobogota.gov.co

Anexo: Certificaciones

Proyectó: Juan David Ramirez Montoya CPS 045 de 2023 - FDLF
Revisó: Junny La Serna Bula – CPS 044 de 2023 - FDLF

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL (E) DE FONTIBÓN

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN,** se encuentra que el(la) señor(a) **LUIS MIGUEL SANCHEZ RAMOS** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.272.482 expedida en Bogotá D.C, celebró con este fondo del siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 365 de 2022

OBJETO: "APOYAR TECNICAMENTE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA ALCALDIA LOCAL PARA LA DEPURACION DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS."

PLAZO INICIAL:	2 MESES Y 15 DÍAS
FECHA DE INICIO:	18 DE OCTUBRE DE 2022
FECHA TERMINACIÓN INICIAL:	02 DE ENERO DE 2023
VALOR CONTRATO INICIAL:	$ 18.750.000
PRÓRROGA:	28 DIAS
ADICIÓN:	$ 7.000.000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	30 DE ENERO DE 2023
VALOR FINAL CONTRATO:	$ 25.750.000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Sistematizar los resultados de realización y reporte a las herramientas institucionales para la depuración e impulso de las actuaciones administrativas a cargo del Alcalde Local como autoridad de policía.

2. Generar una estrategia para el seguimiento a los procesos administrativos de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la materia.

3. Reportar y hacer seguimiento a los distintos procedimientos que organizan y apoyan la gestión de las autoridades de policía locales, de forma oportuna conforme a las orientaciones del Alcalde Local y las directrices institucionales y Distritales, en el marco de la normatividad vigente.

4. Definir los lineamientos para la revisión jurídica de los informes técnicos para las actuaciones administrativas relacionadas con actividad económica, urbanismo y espacio público.

5. Garantizar la publicación y la respuesta a los conceptos emitidos por el área, de acuerdo con el soporte jurídico y técnico.

6. Realizar el seguimiento al reporte de las actuaciones administrativas en el Aplicativo SI ACTUA - ARCO, en lo relacionado con la Dirección para la Gestión Policiva.

7. Realizar un reporte sobre la aplicación de las directrices emitidas por la Dirección para la Gestión Policiva en la aplicación técnica y normativa de la gestión de las actuaciones administrativas.

8. Orientar técnicamente al equipo de la alcaldía Local encargados de depurar expedientes administrativos y ejecutoria de los actos administrativos.

9. Organizar la estrategia territorial para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

10. Las demás que le sean asignadas y que este relacionadas con el objeto del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de agosto de 2023.

Atentamente,

DIEGO ALEJANDRO MALDONADO ROLDÁN
Alcalde Local de Fontibón (E)
alcalde.fontibon@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Juan David Ramirez Montoya CPS 045 de 2023 - FDLF
Revisó: Junny La Serna Bula – CPS 044 de 2023 - FDLF

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL (E) DE FONTIBÓN

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN,** se encuentra que el(la) señor(a) **LUIS MIGUEL SANCHEZ RAMOS** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.272.482 expedida en Bogotá D.C, celebró con este fondo del siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 067 de 2023

OBJETO: "APOYAR AL ALCALDE LOCAL EN EL SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LA ESTRATEGIA LOCAL IMPLEMENTADA PARA LA TERMINACION JURIDICA DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE A LA FECHA CURSAN EN LA ALCALDIA LOCAL DE FONTIBON."

PLAZO INICIAL:	10 MESES Y 28 DÍAS
FECHA DE INICIO:	02 DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR DEL CONTRATO:	$ 88.319.466
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Sistematizar los resultados de realización y reporte a las herramientas institucionales para la depuración e impulso de las actuaciones administrativas a cargo del Alcalde Local como autoridad de policía.

2. Generar una estrategia para el seguimiento a los procesos administrativos de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la materia.

3. Reportar y hacer seguimiento a los distintos procedimientos que organizan y apoyan la gestión de las autoridades de policía locales, de forma oportuna conforme a las orientaciones del Alcalde Local y las directrices institucionales y Distritales, en el marco de la normatividad vigente.

4. Definir los lineamientos para la revisión jurídica de los informes técnicos para las actuaciones administrativas relacionadas con actividad económica, urbanismo y espacio público.

5. Garantizar la publicación y la respuesta a los conceptos emitidos por el área, de acuerdo con el soporte jurídico y técnico.

6. Realizar el seguimiento al reporte de las actuaciones administrativas en el Aplicativo SI ACTUA - ARCO, en lo relacionado con la Dirección para la Gestión Policiva.

7. Realizar un reporte sobre la aplicación de las directrices emitidas por la Dirección para la Gestión Policiva en la aplicación técnica y normativa de la gestión de las actuaciones administrativas.

8. Orientar técnicamente al equipo de la alcaldía Local encargados de depurar expedientes administrativos y ejecutoria de los actos administrativos.

9. Organizar la estrategia territorial para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

10. Las demás que le sean asignadas y que este relacionadas con el objeto del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de agosto de 2023.

Atentamente,

DIEGO ALEJANDRO MALDONADO ROLDAN
Alcalde Local de Fontibón (E)
alcalde.fontibon@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Juan David Ramirez Montoya CPS 045 de 2023 FDLF
Revisó: Junny La Serna Bula – CPS 044 de 2023 - FDLF

LA GERENCIA DE RECURSOS

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

NIT. 860.042.945-5

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **LUIS MIGUEL SANCHEZ RAMOS**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.026.272.482, laboró en esta compañía, con un contrato obra labor, desde el 28 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022, desempeñando el cargo de **ABOGADO SENIOR DEL NEGOCIO**.

Las funciones que desempeñó se relacionan a continuación:

1. Elaborar convenios propios del objeto social de la entidad (adquisición, comercialización, enajenación y administración de inmuebles entre otros).
2. Participar en la valoración de los inmuebles a adquirir.
3. Elaborar actas de liquidación de contratos.
4. Asesorar jurídicamente las negociaciones de comercialización de inmuebles.
5. Participar en los comités en los cuales por delegación o atribuciones haya sido convocado.
6. Elaboración de conceptos comerciales (para la Vicepresidencia de inmuebles).
7. Apoyar y coordinar proyectos especiales entregados por la Gerencia Jurídica del Negocio.
8. Representar jurídicamente a la entidad.
9. Participar en los proyectos o actividades especiales que le sean asignadas.
10. Aplicar los requerimientos del sistema Integrado de gestión en el proceso en que interviene.
11. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de CISA.
12. Ejecutar los Planes de Continuidad del Negocio ante un evento de interrupción.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C. el 22 de agosto de 2022.

Cordialmente,

ADRIANA REYES PICO
Gerente de Recursos.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL NIT. No. 900.039.533-8

HACE CONSTAR QUE

De acuerdo con la información que reposa en los archivos, **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL- PROSPERIDAD SOCIAL Y LUIS MIGUEL SANCHEZ RAMOS** con cédula de ciudadanía No. 1.026.272.482 suscribieron el siguiente contrato:

CONTRATO No 006 DE 2021, CELEBRADO ENTRE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL Y LUIS MIGUEL SANCHEZ RAMOS.

OBJETO: Brindar acompañamiento jurídico en el desarrollo de los diferentes programas a cargo de la Dirección de Inclusión Productiva de PROSPERIDAD SOCIAL, en especial en los grupos internos de trabajo de Intervenciones Rurales Integrales y Emprendimiento.

Según consta en el expediente contractual, mediante documento de Cesión de fecha 30 de marzo de 2021, **GOTARDO ANTONIO YAÑEZ ALVAREZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 88.216.603, cedió a favor de **LUIS MIGUEL SANCHEZ RAMOS** identificado con cedula de ciudadanía No 1.026.272.482 en Contrato No 006 de 2021.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Estructurar estudios previos de los programas y proyectos de la Dirección de Inclusión Productiva, especialmente de los Grupos Internos de Trabajo de Intervenciones Rurales Integrales y Emprendimiento de la Dirección de Inclusión Productiva **2.** Adelantar actividades de planeación y elaboración de los programas y proyectos de la Dirección de Inclusión Productiva, especialmente de los Grupos Internos de Trabajo de Intervenciones Rurales Integrales y Emprendimiento. **3.** Participar en los comités técnicos de los convenios y contratos que se encuentren en ejecución de acuerdo a los requerimientos que realicen los supervisores y coordinadores, especialmente de los Grupos Internos de Trabajo de Intervenciones Rurales Integrales y Emprendimiento, así como del Director de Inclusión Productiva. **4.** Realizar actividades inherentes a la liquidación de contratos, convenios o acuerdos suscritos por parte de la Dirección de Inclusión Productiva, especialmente por los Grupos Internos de Trabajo de Intervenciones Rurales Integrales y Emprendimiento, en desarrollo del objeto contractual. **5.** Elaborar respuestas a las consultas, peticiones, reclamaciones y en general solicitudes de información, de los programas y proyectos de la Dirección de Inclusión Productiva, especialmente de los GIT Intervenciones Rurales Integrales, en el marco de sus competencias, y que guarden relación con el objeto contractual. **6.** Proyectar respuestas a requerimientos provenientes de organismos de control o judiciales y en general a instituciones públicas o privadas, sobre los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Inclusión Productiva, especialmente de los Grupos Internos de Trabajo de Intervenciones Rurales Integrales y Emprendimiento. **7.** Participar y asistir a todos los eventos y reuniones que le sean asignados de acuerdo con sus obligaciones y elaborar los informes que corresponda, conforme al objeto contractual. **8.** Brindar apoyo jurídico a los supervisores de los convenios y contratos que se suscriban para la ejecución de los programas y proyectos de la Dirección de Inclusión Productiva, especialmente de las intervenciones del GIT Intervenciones Rurales Integrales y Emprendimiento. **9.** Brindar acompañamiento en las actividades de alistamiento o implementación de los programas y proyectos de la Dirección de Inclusión Productiva, especialmente de los GIT Intervenciones Rurales Integrales y Emprendimiento que le sean asignadas por su supervisor. **10.** Gestionar herramientas y estrategias encaminadas a optimizar el proceso de seguimiento de los beneficiarios de las diferentes intervenciones de la Dirección de Inclusión Productiva, especialmente de ros GIT Intervenciones Rurales Integrales y Emprendimiento. **11.** Apoyar la creación de mecanismos orientados a

recoger información de la experiencia de los participantes, para retroalimentar la operación en territorio de los programas de la Dirección de Inclusión Productiva, especialmente de los GIT Intervenciones Rurales Integrales y Emprendimiento. **12.** Apoyar la revisión de los informes de actividades presentados por los contratistas de la Dirección de Inclusión Productiva previa firma del Director de Inclusión Productiva. **13.** Apoyar la gestión del cargue de información en el SECOP relacionada con los informes de actividades presentados por los contratistas de la Dirección de Inclusión Productiva. **14** Apoyar la supervisión de los contratos y convenios en los términos que le sean designados por el supervisor del contrato o la Subdirección de Contratación en ejercido de la facultad delegada mediante Resolución 01881 de 2017**. 15**. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN:	30 de marzo de 2021
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN:	01 de abril de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Ciento ochenta y dos millones trescientos treinta y un mil ochocientos pesos M/cte ($182.331.800).
VALOR CEDIDO:	Ciento treinta y siete millones ochocientos noventa y ocho mil pesos M/cte ($137.898.000).
VALOR EJECUTADO POR EL CESIONARIO:	Cuarenta y cuatro millones cuatrocientos treinta y tres mil ochocientos pesos M/cte ($44.433.800).

El anterior certificado se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de febrero de 2022.

DIANA SANDOVAL ARAMBURO
Subdirectora de Contratación

Revisó: Geovanni Alfonso Bermúdez Segura
Elaboró: Mary Luz Hernández Páez

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que el señor LUIS MIGUEL SÁNCHEZ RAMOS, identificado con cedula de ciudadanía No.1.026.272.482, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CESIÓN DEL CONTRATO No. 2162415 DE 2021

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS QUE APOYEN A LA SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA GESTIÓN OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES DE CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR OBTENIDOS EN EL EXTERIOR A TRÁVES DEL ACOMPAÑAMIENTO EN EL CRITERIO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA
Valor ejecutado:	$24.412.648.
Fecha de inicio:	27 de enero de 2021.
Nota:	El señor LUIS MIGUEL SÁNCHEZ RAMOS, dio en cesión el contrato 2162415 de 2021, a la señora MARTHA CRISTINA GUEVARA TIBAVIZCO, a partir del 26 de mayo de 2021.
Fecha de terminación:	25 de mayo de 2021.
Plazo total ejecutado	Tres (03) meses y veintiocho (28) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. Realizar la verificación de las solicitudes de convalidación que se radiquen a través del sistema CONVALIDA o el sistema que el Ministerio disponga para tal fin bajo el criterio de evaluación académica, determinando la procedibilidad de su remisión a evaluación por parte de las salas de la CONACES a cargo. 2. Brindar acompañamiento jurídico en las sesiones de evaluación de la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CONACES- que se encuentren a su cargo. 3. Tramitar y responder de manera oportuna las solicitudes de convalidación, peticiones y consultas interpuestas por los usuarios del servicio y ciudadanía en general relacionadas con el trámite de convalidación de títulos de educación superior. 4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, con arreglo a la normatividad vigente y con fundamento en los conceptos técnico-académicos emitidos por la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CONACES-. 5. Estudiar y analizar las solicitudes de convalidación con fundamento

	en los sistemas de educación de otros países. 6. Cumplir las metas de productividad establecidas en el plan mensual del área de convalidaciones de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y de la Dirección de Calidad para la Educación Superior. 7. Elaborar los informes que se soliciten sobre las actividades, procesos y trámites, de acuerdo con las directrices de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior o del Ministerio de Educación Nacional. 8. Rendir informes periódicos de la gestión realizada, de acuerdo con la solicitud del subdirector con el objetivo de garantizar la correcta ejecución de los procesos y trámites asignados. 9. Apoyar al Subdirector de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior o al Coordinador de área en todas las demás actividades relacionadas con el trámite de convalidaciones que éstos designen para tal fin. 10. Guardar absoluta reserva de toda la información asociada al proceso de convalidación de títulos de educación superior, que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

Es importante hacer claridad que lo ejecutado por el contratista corresponde a las obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de julio de 2021.

Atentamente,

MÓNICA ANDREA CARRILLO FONSECA
Subdirectora de Contratación (E)

Proyectó: Silvia Patricia Olarte
Reviso: David Alejandro Bohórquez

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que el señor LUIS MIGUEL SÁNCHEZ RAMOS, identificado con cedula de ciudadanía. No. 1.026.272.482, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO No. 1291027 DE 2020

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA ATENCIÓN Y TRÁMITE OPORTUNAMENTE DE LAS SOLICITUDES DE CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR OBTENIDOS EN EL EXTERIOR.
Valor:	$62.900.400,00
Fecha de inicio:	21 de enero de 2020
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2020
Plazo total:	Nueve (09) meses y diez (10) días
Estado:	Terminado
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. Cumplir las metas de productividad establecidas en el plan mensual del área de convalidaciones de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y de la Dirección de Calidad para la Educación Superior. 2. Responder los trámites del proceso de convalidación de manera oportuna, mediante la elaboración de actos administrativos, verificación de la completitud de documentos, legalidad de títulos, análisis del criterio de convalidación y demás etapas del sistema de convalidaciones Vumen o el sistema establecido por el Ministerio. 3. Participar en los planes de mejoramiento y de descongestión a fin de desarrollar las tareas dentro en el marco de la eficacia y eficiencia de la prestación del servicio. 4. Tramitar y dar respuesta oportuna, dentro de los términos legales e institucionales establecidos, a las acciones constitucionales, peticiones,

	requerimientos, recursos asignados a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, referente al trámite de convalidación de títulos de Educación Superior. 5. Rendir informes periódicos que solicite el supervisor sobre las actividades, procesos y trámites, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional, con el objetivo de garantizar la correcta ejecución de los procesos y trámites asignados. 6. Guardar absoluta reserva de toda la información asociada al proceso de convalidación de títulos de educación superior, que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

Es importante hacer claridad que lo que se ejecuta por el contratista corresponde a las obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de marzo de 2021.

Atentamente,

KAREN EZPELETA MERCHÁN
Subdirectora de Contratación

Proyectó: Hilda Bonilla
Reviso: Viviana Rivera

La educación es de todos

Mineducación

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación del Ministerio de Educación Nacional, se encontró que el señor LUIS MIGUEL SÁNCHEZ RAMOS, identificado con cédula de ciudadanía No 1.026.272.482, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO No. 817532 DE 2019

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR OBTENIDOS EN EL EXTERIOR.
Valor :	$58.300.000,00
Fecha de inicio :	11 de febrero de 2019.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2019.
Plazo total:	Diez (10) meses y veinte (20) días
Estado:	Terminado
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. Responder los trámites del proceso de convalidación de manera oportuna, mediante la elaboración de actos administrativos, verificación de la completitud de documentos, legalidad de títulos, análisis del criterio de convalidación y demás etapas del sistema de convalidaciones Vumen o el sistema establecido por el Ministerio. 2. Participar en los planes de mejoramiento y de descongestión a fin de desarrollar las tareas dentro en el marco de la eficacia y eficiencia de la prestación del servicio.

	3. Dar trámite y respuesta oportuna, dentro de los términos legales e institucionales establecidos, a las acciones constitucionales, peticiones, requerimientos, recursos asignados a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, referente al trámite de convalidación de títulos de Educación Superior. 4. Cumplir las metas de productividad establecidas en el plan mensual del área de convalidaciones de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y de la Dirección de Calidad para la Educación Superior. 5. Rendir informes periódicos que solicite el supervisor sobre las actividades, procesos y trámites, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional, con el objetivo de garantizar la correcta ejecución de los procesos y trámites asignados. 6. Guardar absoluta reserva de toda la información asociada al proceso de convalidación de títulos de educación superior, que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

Es importante hacer claridad que la contratista ejecutó las obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (07) días del mes de enero de 2020.

Atentamente,

KAREN EZPELETA MERCHÁN
Subdirectora de Contratación

Proyectó: Hilda Bonilla
Reviso: Letnia Lizeth Raquira

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que el señor LUIS MIGUEL SÁNCHEZ RAMOS, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.026.272.482, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CONTRATO No 1034 DE 2018

Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión y elaboración de proyectos normativos de interés del sector y en la elaboración de las respuestas a solicitudes de conceptos y derechos de petición que se presenten respecto de los mismos.
Valor inicial:	$13.324.500.00
Fecha de inicio:	03 de octubre de 2018.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2018.
Plazo total ejecutado	Dos (02) meses y veintiocho (28) días.
Estado:	Vigente.
Obligaciones:	ESPECÍFICAS: 1. Preparar, revisar y hacer el seguimiento de los proyectos normativos que le sean asignados y elaborar los respectivos conceptos de viabilidad jurídica. 2. Brindar asistencia jurídica a las dependencias del Ministerio de Educaci6n Nacional en la elaboración de normas que resulten necesarias para la implementación de los programas y políticas del sector educativo o las que resulten en cumplimiento de mandato legal. 3. Elaborar los conceptos jurídicos sobre los proyectos de Ley que sean radicados por derecho de petición ante el Ministerio o que hayan sido de conocimiento previo del mismo, teniendo como insumo el concepto t6cnico

	debidamente emitido por las áreas de los Viceministerios. 4. Elaborar las respuestas junto con los respectivos soportes a derechos de petición, acciones Constitucionales y administrativas, que estén relacionadas con las normas del sector, dentro del término legal. 5. Proceder con el análisis de líneas jurisprudenciales de interés para la Oficina Asesora Jurídica. 6. Entregar al supervisor cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los que cuales tenga acceso. 7. Presentar los informes mensuales de gestión que permitan al supervisor verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 8. Las demás que le sean designadas por el supervisor del contrato siempre y cuando tenga relaci6n con el objeto contractual. GENERALES: 1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias. 2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 3. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecuci6n del contrato. 4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato. 5. Entregar a EL MINISTERIO, periódicamente y al finalizar

	el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos archivos (físicos y electr6nicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, que se encontraran en el instructivo adjunto que hace parte integral del contrato. 6. Entregar a la Subdirecci6n de Gesti6n Administrativa de EL MINISTERIO a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor o interventor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. 7. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requiera para la ejecuci6n del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecuci6n del contrato. 8. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relaci6n con la ejecución, desarrollo o implementaci6n del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 9. Solicitar autorizaci6n escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de EL MINISTERIO. 10. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente. 11. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor

	las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. 12. EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligaci6n de realizar los pagos al SSSI (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. Igualmente, se obliga a acreditar ante el Ministerio el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al SSSI en relación con el último pago del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le corresponde dentro del sistema. En caso de que no allegue a la supervisión el cumplimiento de sus obligaciones, se reportada ante la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP, sin perjuicio de las demás sanciones de ley. Lo anterior no aplica en el evento de que entre a operar el descuento de los aportes directamente por la entidad. 13. EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicaci6n a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protecci6n Social y los Pactos, Convenios y Convenciones internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. 14. Apoyar la supervisión de contratos y convenios y formar parte de los comités evaluadores de los procesos de selecci6n que le sean asignados por el (la) ordenador (a) del gasto. 15. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo

	caso con la debida autorización de quien corresponda. 16. Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO, una vez culminado el desplazamiento.

Es importante hacer claridad que lo ejecutado por el contratista corresponde a las obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2018.

Atentamente,

KAREN EZPELETA MERCHÁN
Subdirectora de Contratación

Copia. Carpeta del contrato
Proyectó: Silvia Patricia Olarte
Reviso: Yolanda Rodríguez

102213

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN (E) DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que el señor LUIS MIGUEL SANCHEZ RAMOS, identificado con la cédula de ciudadanía N°1.026.272.482 suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos:

CONTRATO N° 0846 DE 2018

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN MATERIA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.
Valor total:	$36'864.450
Fecha de inicio:	27 de enero de 2018
Fecha de finalización:	30 de septiembre de 2018
Plazo total:	Ocho (8) meses y Tres (3) días
Estado:	Vigente
Obligaciones:	GENERALES: 1.Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias. 2.Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 3.Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato. 4.Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato. 5.Entregar a EL MINISTERIO, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, que se encontrarán en el instructivo adjunto que hace parte integral del contrato. 6.Entregar a la Subdirección de Gestión Administrativa de EL MINISTERIO a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor o interventor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. 7.Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

Scanned with CamScanner

	8.Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 9.Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de EL MINISTERIO. 10.Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente. 11.Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. 12.EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. 13.EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. 14.Apoyar la supervisión de contratos y convenios y formar parte de los comités evaluadores de los procesos de selección que le sean asignados por el (la) ordenador (a) del gasto. 15.Solicitar a la Subdirección de Contratación la elaboración del acta de liquidación de los contratos que tenga bajo su supervisión, cuando su plazo de ejecución haya vencido, o cuando se requiera efectuarla. 16.En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. 17.Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO, una vez culminado el desplazamiento. PARÁGRAFO. EL MINISTERIO asumirá los gastos de desplazamiento y alojamiento en ciudades diferentes a Bogotá, en los casos que se requiera, de acuerdo con los valores aprobados para cada vigencia fiscal, de conformidad con la normativa vigente. ESPECÍFICAS: 1.Registrar en los formatos establecidos la información de los procesos judiciales, conciliaciones y sentencias que se notifican al MINISTERIO, en relación con la zona asignada.

Scanned with CamScanner

	15.Servir de enlace con la Coordinación de Gestión Judicial del FOMAG-FIDUPREVISORA, para el seguimiento y control de los procesos ejecutivos laborales que se promueven en contra de la NACIONMINISTERIO DE EDUCACIÓN -FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO. 16.Asistir en representación de la Oficina Asesora Jurídica a las reuniones para las cuales sea delegado, informando sobre las mismas a la jefatura. 17.Presentar los informes mensuales de gestión que permitan al supervisor verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Es importante hacer claridad que el contratista ha ejecutado las obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de julio de 2018.

Atentamente

LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General encargada de las funciones de la Subdirección de Contratación

Revisó: Sandra Milena Márquez Parra
Proyectó: Esteban Rodríguez Lemus
Aprobó: Juan Calos Muñoz Ortiz

Scanned with CamScanner

La suscrita Directora Jurídica de la Sociedad de Autores y Compositores de Colombia - SAYCO

CERTIFICA

Que el señor **LUIS MIGUEL SÁNCHEZ RAMOS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.272.482 de Bogotá D.C., prestó sus servicios profesionales como Asesor Jurídico dentro de las actuaciones propias del giro ordinario de los negocios de la Sociedad, desde el día 01 de Noviembre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2017, a través de los contratos civiles de prestación de servicios No. 1201, 1316 y 1367.

El Señor **LUIS MIGUEL SÁNCHEZ RAMOS** cumplió con las siguientes actividades en ejecución del contrato suscrito.

- Proyectar el conjunto de actuaciones necesarias dentro de las acciones jurídicas que debe adelantar la Sociedad (Derechos de Petición, Respuestas de requerimientos de Autoridades Competentes, elaboración de contratos, Conceptos y demás) como respuesta a la interacción de las relaciones sociales, comerciales, administrativas, y/o de cualquier otro tipo, con las autoridades político - administrativas, judiciales, personas jurídicas o naturales de carácter Nacional o Extranjeras.

- Representar a la Sociedad y adelantar la veeduría necesaria sobre los procesos judiciales que hacen curso en las diferentes ¡nstancias Administrativas y Judiciales, en pro o en contra de los intereses de la sociedad, siempre que estos sean asignados o encargados a su gestión profesional.

- Asumir personal y directamente la Representación Judicial de la Sociedad, en aquellos asuntos que la Dirección Jurídica se lo solicite.

- Rendir los informes periódicos que le exijan sobre todas y cada una de las actividades en que cumpla el objeto de este contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2018.

JULIS PAOLA ABUBARA MARTINEZ
Directora Jurídica SAYCO

Revisó y aprobó: Julis A.
Proyectó: Gustavo S.

Scanned by CamScanner

MINSALUD caprecom E.I.C.E. en liquidación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUSCRITA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DIVISIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN JURIDICA CAPRECOM EICE EN LIQUIDACION

CERTIFICA

Que CAPRECOM NIT 899.999.026-0, suscribió con **LUIS MIGUEL SANCHEZ RAMOS** con cédula de ciudadanía **No. 1.026.272.482** la siguiente orden de prestación de servicio.

- **ORDEN ON01 – 0535 - 2015 DEL 01 DE JULIO DEL 2015**

OBJETO: Prestación de servicios para realizar actividades relacionadas con la gestión y apoyo a los procesos judiciales y administrativos de la División de procesos Judiciales y Subdirección Jurídica.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Elaborar los poderes judiciales solicitados a nivel nacional, a través de correo electrónico, la página web, la página de notificaciones, mediante oficio y a través de otros medios de comunicación, para que los apoderados judiciales de todo el país asuman la defensa de la Entidad.
2. Elaborar los oficios remitiendo los poderes a todas las territoriales, apoderados judiciales.
3. Diligenciar y actualizar las bases de datos que tengan relación con los poderes en los procesos judiciales.
4. Apoyar a la Subdirección Jurídica y/o División de Procesos Judiciales con la elaboración de las notas internas y demás comunicaciones que se requieran, las cuales deberá remitir una vez elaboradas a la Auxiliar Administrativa de la Subdirección Jurídica para él envió.
5. Apoyar el trámite y diligenciamiento de formatos para legalización de los gastos de la caja menor de la Subdirección Jurídica, en coordinación con la funcionaria responsable.
6. Elaborar el informen mensual relacionando cada una de las obligaciones especificas contenidas en el contrato, y señalar frente a cada una de estas, las actividades desarrolladas durante el periodo a certificar, utilizando el formato establecido por CAPRECOM.
7. Presentar un informe final de ejecución del contrato y remitir copia del mismo al Supervisor.
8. Llevar debidamente ordenado y actualizado el archivo tanto físico como magnético de todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato y al término del mismo hacer entrega de este al Supervisor de la Orden.
9. Las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.

PLAZO: Por acta No. 1 el contratista asumió la **CESIÓN** con todos los derechos y obligaciones de la orden de prestación de servicios ON01-0535–2015, con efectos a partir del 22 de julio de 2015, hasta el 31 de agosto de 2015, fecha en la cual cedió el contrato.

1

Scanned with CamScanner

FORMA DE PAGO: Por los servicios que prestó el CONTRATISTA en cumplimiento del objeto del contrato, el contratista radicó las cuentas de cobro correspondientes al periodo del 22 al 31 de julio de 2015, por la suma de QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS ($558.479.00) Mcte y por el periodo comprendido entre el 1 al 31 de agosto la suma de UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS ($1.861.596.00) Mcte.

Se expide en Bogotá por solicitud del interesado a los 14 días del mes de enero del 2016.

RUTH MELBA CASTIBLANCO RODRIGUEZ

Para confirmar esta certificación favor comunicarse al 2943333 ext. 149- 192-
Proyecto: **MARTHA TELLEZ QUINTERO**. Tecnóloga
(N° 26c)
Recibo oficial de caja: 56574

Scanned with CamScanner

EL SUSCRITO CONSEJERO DE ESTADO

C E R T I F I C A:

Que Luis Miguel Sánchez Ramos, identificado con la cédula de ciudadanía número 1 026 272 482 de Bogotá, egresado de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Colombia, realizó judicatura en el ejercicio del cargo de auxiliar judicial *ad honorem,* bajo mi dirección como Consejero de Estado, en el periodo comprendido entre el 21 de agosto de 2014 al 15 de junio de 2015; durante el cual desempeñó las siguientes funciones:

1.- Participar en la elaboración de proyectos de sentencias;
2.- Elaborar proyectos de autos de Ponente y de Sala de Sección;
3.- Labores investigativas en asuntos de naturaleza jurídica;
5.- Sustanciación de expedientes judiciales;
6.- Las demás funciones operativas y jurídicas propias del Despacho.

Las anteriores labores fueron desempeñadas de manera satisfactoria por el señor Luis Miguel Sánchez Ramos.

La presente certificación se expide en el Distrito Capital de Bogotá a los días del mes de julio de 2015.

DANILO ROJAS BETANCOURTH

Magistrado

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO DE ESTADO
SECRETARIA GENERAL

C-1280

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE ESTADO

H a c e C o n s t a r

Que el estudiante **LUIS MIGUEL SÁNCHEZ RAMOS,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.026.272.482 de Bogotá, se desempeñó como **AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM** en la Sección Tercera de esta Corporación, entre el 21 de agosto de 2014 y el 15 de junio de 2015 , con una intensidad horaria de 8 a.m. a 5 p.m. de lunes a viernes en jornada continua.

Se expide en Bogotá D.C., a los siete (7º) días del mes de julio de dos mil quince (2015), a solicitud del interesado.

JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR
Secretario General

Elaboró: JCGB

CONSEJO DE ESTADO
SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN TERCERA

Me complace indicar que conozco al señor Luis Miguel Sánchez Ramos, identificado con la cédula de ciudadanía n.º 1 026 272 482 de Bogotá y puedo constatar y dar fe que desarrolla su trabajo con gran sentido de pertenencia y excelente actitud de servicio. Además utiliza el cien por ciento de sus capacidades para terminar con éxito las labores encomendadas.

El señor Luis Miguel Sánchez Ramos trabajó bajo mi supervisión durante 10 meses, ejerciendo el cargo de Auxiliar Judicial Ad-Honorem, y desempeñó las siguientes funciones en el horario de 8 de la mañana a 5 de la tarde de lunes a viernes:

- Proyección de autos de trámite e interlocutorios proferidos por el Consejero Ponente.
- Proyección de autos interlocutorios de Sala de la Subsección "B", Sección Tercera y Sala Plena de lo Contencioso Administrativo.
- Selección o no de las sentencias proferidas por los Tribunales Administrativos del país, en aras de unificar la jurisprudencia respecto de las revisiones de asuntos agrarios, de conformidad con los artículos 50 y 53 de la Ley 160 de 1994 y la Ley 1437 de 2011.
- Labores administrativas propias del Despacho.
- Labores investigativas.
- Colaboración con los funcionarios del despacho en proyección de sentencias de procesos ordinarios y de acciones constitucionales.

Las anteriores labores fueron desempeñadas satisfactoriamente con alto sentido de responsabilidad y eficiencia.

En virtud de lo expuesto, estoy seguro que sabrá cumplir a cabalidad con las tareas que le sean encomendadas y es por eso el motivo de la recomendación que con mucho gusto suscribo.

DANILO ROJAS BETANCOURTH
Magistrado