PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA LA SUSCRIPCION DE UN CONTRATO				Fecha:	25/11/2025
					Versión:	1
					Código:	A5-FO-09

1. INFORMACIÓN GENERAL						
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**X**				**APOYO A LA GESTIÓN**	
NOMBRE	RUBEN DARÍO BRIÑEZ SABOGAL					
OBJETO CONTRACTUAL	SC20-3202008-15-001 Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para la Subdirección de Gestión y Manejo con el fin de brindar acompañamiento en la gestión y desarrollo de los diferentes procesos contractuales y administrativos, así como en todos los asuntos relacionados con la cooperación internacional bajo la responsabilidad de la SGM , en el marco del producto Servicio de administración y manejo de áreas protegidas, del proyecto de conservación.					
PERFIL DEL CONTRATISTA (FORMACIÓN ACADEMICA)	Título profesional en Derecho, con tarjeta o matricula profesional en los casos de Ley y Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o Doctorado en Derecho administrativo.					
PERFIL DEL CONTRATISTA (EXPERIENCIA)	De 160 a 179 meses de experiencia profesional, de los cuales 80 meses deben corresponder a experiencia relacionada procesos administrativos. y/o contractuales y/o temas ambientales					
TITULO BACHILLER, TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL Y/O NÚMERO DE SEMESTRES APROBADOS	Abogado	**FECHA TERMINACIÓN MATERIAS (SI APLICA)**			**FECHA DE GRADO:**	31/7/2009
INSTITUCION EDUCATIVA	Universidad Libre	**FECHA EXPEDICION TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)**	**NUMERO**		**FECHA DE EXPEDICION**	
			182866		26/08/2009	
ESPECIALIZACIÓN 1	Derecho Administrativo	**INSTITUCION EDUCATIVA**	Universidad Externado de Colombia		**FECHA DE GRADO:**	23/5/2012
ESPECIALIZACIÓN 2		**INSTITUCION EDUCATIVA**			**FECHA DE GRADO:**	
MAESTRÍA		**INSTITUCION EDUCATIVA**			**FECHA DE GRADO:**	
DOCTORADO		**INSTITUCION EDUCATIVA**			**FECHA DE GRADO:**	

2. EXPERIENCIA (Relacionar cronológicamente desde el más reciente)

ENTIDAD O EMPRESA	RESUMEN DE EXPERIENCIA	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FINAL (DÍA/MES/AÑO)	EXPERIENCIA GENERAL O RELACIONADA	TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (DÍAS)	TIEMPO EXPERIENCIA RELACIONADA (DÍAS)
MINISTERIO DE AMBIENTE	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, para apoyar el análisis, proyección y revisión de las actuaciones administrativas vinculadas a las reservas forestales de Ley 2 de 1959, en cuanto a su conservación, uso, ocupación y tenencia, así como apoyar desde el componente jurídico la elaboración de los instrumentos normativos relacionados.	3/02/2025	30/12/2025	Relacionada	328	328
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OAJ PARA EJERCER LA DEFENSA DE LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, CIVILES, PENALES Y LAS DEMÁS RAMAS DEL DE RECHO QUE SE REQUIERA, DAR REPUESTA A RE QUERIMIENTOS Y PETICIONES Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE FALLOS DE SENTENCIA.	20/02/2024	31/12/2024	Relacionada	311	311
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	Prestar sus servicios profesionales a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica en el seguimiento, análisis, sustanciación y revisión de las actuaciones administrativas adelantadas por los responsables de impulsar los procesos administrativos agrarios, en especial los de clarificación de la propiedad adelantados en zonas del sinap, de conformidad con la política de ordenamiento social de la propiedad rural.	13/01/2023	9/07/2023	Relacionada	177	177
INVIAS	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER JURIDICO, DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS A CARGO DEL INVIAS	20/10/2023	31/12/2023	Relacionada	71	71
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	Prestar sus servicios jurídicos a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica apoyando la planeación, consolidación, seguimiento y revisión previa de las actuaciones administrativas y jurídicas que se requieran en el desarrollo de los diferentes procesos agrarios, en especial el proceso de recuperación de baldíos indebidamente ocupados y el cumplimiento de las metas a cargo de la citada subdirección.	19/01/2022	31/12/2022	Relacionada	342	342

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	Prestar sus servicios jurídicos especializados a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica apoyando la planeación, consolidación, seguimiento y revisión previa de las actuaciones administrativas y jurídicas que se requieran en el desarrollo de los diferentes procesos agrarios y el cumplimiento de las metas a cargo de la citada subdirección	28/01/2021	24/12/2021	Relacionada	327	327
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	Prestar sus servicios profesionales a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica de tierras apoyando la planeación, consolidación, seguimiento y revisión previa de las actuaciones administrativas y jurídicas que se requieran en el desarrollo de los diferentes procesos agrarios y el cumplimiento de las metas a cargo de la citada subdirección.	16/01/2020	24/12/2020	Relacionada	339	339
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Oficina Asesora Juridica de Parques Nacionales Naturales en los asuntos misionales de la entidad especialmente en lo relacionado con los procesos de saneamiento predial, temas ambientales y de tierras, acompañamiento en el relacionamiento interinstitucional, seguimiento a procesos administrativos y agrarios en los que tenga interés la entidad y apoyo en la revisión de lineamientos y demás actividades relacionadas con las estrategias en materia de uso, ocupación y	17/01/2019	22/07/2019	Relacionada	186	186
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	Prestar sus servicios profesionales jurídicos a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica de tierras para el seguimiento y revisión previa de las diferentes actuaciones administrativas que se ejecuten en el cumplimiento de las funciones a cargo de la citada subdirección.	23/07/2019	27/12/2019	Relacionada	155	155
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora Juridica y al Grupo de Predios de Parques Nacionales Naturales para la gestión juridica de asuntos misionales, con énfasis en la articulación de los mismos en los asuntos prediales y con las politicas públicas de tierras, que fortalezca la sinergia y complementariedad intema e interinstitucional, en estas materias y en la construcción de la política públíca de UOT.	17/01/2018	16/12/2018	General	330	0
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Oficina Asesora Juridica, para fortalecer la sinergia y complementariedad interna e institucional relacionada con el tema de tierras y de uso ocupación y tenecia de las áreas del sistema de Parques Nacionales Naturales , con el fin de articular, socializar	2/03/2017	31/12/2017	General	299	0
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora Juridica, para fortalecer la sinergia y complementariedad interna e interinstitucional relacionada con el tema de tierras y de uso ocupación y tenencia de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, con el fin de articular, focal izar, optimizar, orientar y brindar apoyo en el análisis juridico, que retroalimente los lineamientos en estos aspectos, asesorando y acompañando el desarrollo de la estrategia de la politica de uso, ocupación y tenencia de Parques Nacionales Naturales	4/02/2016	15/11/2016	General	282	0
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Profesional Especializado, código 2028, grado 18 1. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, contratos y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de las instancias pertinentes, así como aquellos actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por el Director General.	20/12/2013	31/01/2016	Relacionada	761	761
ALIANZA GESA	Contrato a término indefinido desempeñando el cargo de ABOGADO,	1/09/2010	16/10/2012	Relacionada	766	766
RESTREPO CAÑAVERA ESTUDIO DE ABOGADOS	Asesor Jurídico en con todo lo relacionado con adquisición de derechos superficiarios, gestión inmobiliaria como estudios de títulos, medidas de saneamiento, procesos de imposiciones, policivos. Conceptualizar información jurídica. y elaboración de contratos de derecho privado, público y entes administrativos y coordinación y representación jurídica de las empresas ante los despachos jurisdiccionales.	31/07/2009	1/07/2010	General	332	0
				TOTAL	**5006**	**3763**

EXPERIENCIA GENERAL	166 meses 26 días
EXPERIENCIA RELACIONADA	125 meses 13 días

3. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS							
3.1. TÍTULO POR EXPERIENCIA PROFESIONAL				**3.2. EXPERIENCIA POR TÍTULO POSGRADO**			
TITULO	NOMBRE	Tiempo en días que aplica equivalencia		Meses de experiencia relacionada para hacer equivalencia		Título por el que se hace equivalencia	
N/A	N/A			N/A		N/A	
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (Incluyendo equivalencia si aplica)			**5006**			**166 meses 26 días**	
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA (Incluyendo equivalencia si aplica)			**3763**			**125 meses 13 días**	
El firmante certifica que: (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, fueron debidamente examinados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente							

Fecha de emisión: 08/09/2026

MAGDA GISELA HERRERA JIMÉNEZ
Subdirectora de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas (e)
Firma del Jefe de la dependencia, oficina o Coordinador de Grupo
(Solicitante de la contratación)

292626

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

182868
Tarjeta No.

26/08/2008
Fecha de Expedición

31/07/2008
Fecha de Grado

RUBEN DARIO
BAÑEZ SABOGAL

80051686
Cédula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

LIBRE BOGOTA
Universidad



Mario Alejandro Leal Pérez
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

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

Rubén Darío Briñez Sabogal

C.C. No. 80.051.686 de Santafé de Bogotá, D.C.

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

Abogado

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

El Decano

FACULTAD DE DERECHO
DECANATURA
BOGOTÁ, D.C.

En la ciudad de Bogotá, D.C.

31 de Julio del 2009

Acta 7230 Folio 7230 Libro

El Rector

UNIVERSIDAD LIBRE
RECTORIA NACIONAL

El Secretario General

UNIVERSIDAD LIBRE
SECRETARIA GENERAL

Oficina de Admisiones y Registro

20 de Agosto del 2009

Registro 20828 Folio 116 Libro de Registro 016

Jefe de Admisiones y Registro

C.T. 88044

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

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

Rubén Darío Briñez Sabogal

C.C. n.° 80.051.686 de Bogotá D.C.

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

Especialista en Derecho Administrativo

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

Bogotá, D.C., 23 de Mayo de 2012 Acta 11206 Folio 291 Libro n.° 18

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 43867 Folio 252 Libro DEES-2

Fecha: Bogotá, D.C., 24 de Mayo de 2012

EL (LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **RUBEN DARIO BRIÑEZ SABOGAL**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **80.051.686,** suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con NIT No. **830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION:**

CONTRATO No.	**393 DE 2025**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, para apoyar el análisis, proyección y revisión de las actuaciones administrativas vinculadas a las reservas forestales de Ley 2 de 1959, en cuanto a su conservación, uso, ocupación y tenencia, así como apoyar desde el componente jurídico la elaboración de los instrumentos normativos relacionados.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de CIENTO TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($103.000.000), incluido los impuestos a que haya lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Generar los insumos jurídicos necesarios para atender los pronunciamientos requeridos en el marco de los procesos relacionados con la zonificación, ordenamiento, uso, ocupación y tenencia, que se desarrollen en la reserva forestal establecidas mediante la Ley 2ª de 1959. 2. Apoyar la elaboración y revisión de actos administrativos relacionados con los procesos de zonificación, ordenamiento, ocupación, uso y tenencia en las áreas de reserva forestal establecidas mediante la Ley 2ª de 1959. 3. Proyectar y revisar las respuestas a PQRS y demás requerimientos relacionados con el objeto y las obligaciones del contrato, dentro de los términos establecidos, adjuntando el reporte del sistema de Gestión Documental que evidencia el estado de las asignaciones. 4. Brindar el acompañamiento jurídico y asistir a las reuniones, comités, comisiones, mesas interinstitucionales, y demás espacios requeridos, en el marco de los procesos relacionados con el objeto contractual. 5. Apoyar los procesos de socialización de las iniciativas normativas y los documentos relacionados con la zonificación, ordenamiento, ocupación, uso y tenencia en las áreas de reserva forestal establecidas mediante la Ley 2ª de 1959. 6. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	El término estrictamente indispensable para que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones contractuales será de DIEZ (10) MESES, o hasta 31 de diciembre de 2025, lo primero que ocurra.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	29-01-2025

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN:	3-02-2025		
FECHA DE INICIO:	3-02-2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2-12-2025
OTRO SI 01:	ADICION: **Se adiciona la suma de $9.613.333 pesos M/Cte.**		
	PRORROGA: **Se prorroga el presente contrato hasta el 30 de diciembre de 2025, se adiciona la suma de $9.613.333 pesos, para un valor total del mismo de $112.613.333 pesos M/Cte.**		
	REDUCCIÓN: N/A		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 27-10-2025		
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	**$112.613.333**		
TERMINACIÓN ANTICIPADA	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	**30-12-2025**		
ESTADO:	**FINALIZADO**	FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A	

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 02 días del mes de junio de 2026 por solicitud de RUBEN DARIO BRIÑEZ SABOGAL.

DANIEL RODRIGO TARQUINO MOSQUERA
Coordinador Grupo Contratos

Elaboró: Jader Doria Lugo. Jader Doria
Revisó: Daniel Rodrigo Tarquino Mosquera.
Rad: rubenbrinez@gmail.com

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

C E R T I F I C A:

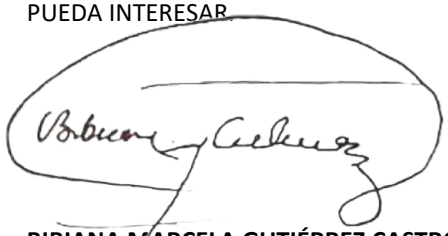
Que**, RUBEN DARIO BRIÑEZ SABOGAL,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 80051686**, suscribió los siguientes contratos con esta entidad, así:

1. TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios Profesionales No. ANM-346-2024**
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OAJ PARA EJERCER LA DEFENSA DE LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, CIVILES, PENALES Y LAS DEMÁS RAMAS DEL DERECHO QUE SE REQUIERA, DAR REPUESTA A REQUERIMIENTOS Y PETICIONES Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE FALLOS DE SENTENCIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia cuando el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica le otorgue el poder respectivo, en aquellos casos que la necesidad lo amerite. 2. Elaborar, suscribir y presentar los documentos procesales necesarios para ejercer efectiva defensa jurídica de la Agencia, dentro de los procesos judiciales que le sean asignados, incluyendo demandas, demandas de reconvención, los recursos e incidentes a que haya lugar, de la misma manera recopilar los documentos procesales que se estimen pertinentes para ejercer la adecuada defensa a la ANM. 3. Atender y tramitar las acciones constitucionales, los procesos judiciales ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y arbitrales que le sean asignado, interponiendo los recursos legales a los que haya lugar, elevar solicitudes probatorias garantizando la correcta defensa del interés de la Agencia. 4. Preparar y asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales de los procesos asignados con el fin de defender los intereses de la agencia, así como a las mesas de trabajos y diligencias de verificación de cumplimiento de fallos. 5. Adelantar la vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales donde la ANM sea parte y hayan sido asignados para su trámite y defensa. 6. Apoyar a la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, en la construcción de argumentos jurídicos que garanticen una efectiva defensa a las actividades que se requieran. 7. Adelantar las actuaciones administrativas y judiciales que se requieran para dar efectivo cumplimiento a las sentencias proferidas dentro de los procesos judiciales donde haga parte la Agencia. 8. Proyectar oportunamente las respuestas a los derechos de petición, requerimientos y/o solicitudes de los despachos judiciales y órganos de control, que le sean asignados, relacionados con asuntos originados en los procesos judiciales en los cuales la Agencia sea vinculada o requerida, así como atender las diferentes peticiones relacionadas con el objeto contractual. 9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen específicamente con el objeto del contrato. 10. Presentar los informes solicitados por el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en la ejecución del objeto contractual. 11. Dar cumplimiento a lo establecido en el inciso 2º artículo 3º del Decreto 1792 de 2007 que establece: "...Los apoderados de las entidades públicas que actúan dentro de cada proceso judicial, o que la representan dentro de un trámite conciliatorio, son responsables directos del reporte oportuno y de la actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones en trámite." 12. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información

Litigiosa del Estado – EKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, y los procesos judiciales a su cargo dentro de los cinco (5) días siguientes a su asignación o realización de la actuación, así como validar la información registrada en el Sistema EKOGUI e informar a la ANDJE, dentro de los quince (15) días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. 13. Elaborar, diligenciar, suscribir y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. 14. Calificar el riesgo de cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una superioridad superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de la misma manera incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 15. Contar con su propio equipo de cómputo y acceso a internet portátil para el adecuado cumplimiento de las actividades contratadas, cuando así lo requiera la Entidad.

FECHA DE INICIO:	20 de febrero de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN:	10 meses 15 días, sin exceder el 31 de diciembre de 2024
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 82.265.914,00
VALOR MENSUAL:	$7.834.849,00
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2024

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 19 de febrero de 2025, con destino a: QUIEN PUEDA INTERESAR.



BIBIANA MARCELA GUTIÉRREZ CASTRO
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Viviana Alexandra Guzmán Mendoza, Grupo de Contratación

Para verificar el contenido de la certificación enviar correo a: certificaciones.contratistas@anm.gov.co

EL SUBDIRECTOR DE SOSTENIBILIDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

HACE CONSTAR

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección de Sostenibilidad del Instituto Nacional de Vías se estableció que **RUBEN DARIO BRIÑEZ SABOGAL**, identificado con la cédula de ciudadanía No 80.051.686 expedida en Bogotá ha estado vinculado directamente con esta entidad como contratista, mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con las siguientes características:

Contrato de prestación de Servicios No	**3879 de octubre 17 de 2023**
Objeto	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER JURIDICO, DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS A CARGO DEL INVIAS**
Plazo del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2023. Contado a partir de la orden de inicio suscrita mediante oficio 2023S-VBOG-013914 de octubre 20 de 2023
Valor Final del Contrato	$22.500.000
Obligaciones Contractuales	1) Adelantar las labores que se derivan de la gestión jurídico predial de los proyectos adelantados por el Instituto Nacional de Vías, y que le sean asignados por la Subdirección de Sostenibilidad. 2) Revisar, Analizar y emitir conceptos en los temas legales necesarios dentro de las fases de la gestión predial de los proyectos que le sean asignados por parte del Instituto Nacional de Vías. 3) Suscribir y/o revisar la documentación que se genere en las diferentes fases de la gestión predial de los proyectos asignados por parte del Instituto Nacional de Vías. 4) Adelantar el análisis de la información jurídica de los expedientes asignados dentro de los proyectos a su cargo. 5) Adelantar los estudios de títulos, promesas de venta, minutas de Escritura Pública, actos administrativos y demás documentos requeridos dentro del proceso de saneamiento de bienes inmuebles. 6) Mantener registros e informes actualizados sobre la gestión predial de los proyectos asignados; así mismo del saneamiento sobre los diferentes inmuebles asignados. 7) Constituir las diferentes acciones constitucionales y legales ante el Juez competente para la protección y guarda de los bienes de la Nación entre otras, acciones populares, acciones de tutela, con miras a prevenir la ocurrencia de desastres técnicamente previsibles y lograr el ingreso a los predios que requieran adelantar obras de emergencia como remoción de derrumbes y estabilización de taludes. 8) Elaborar y tramitar los requerimientos a las oficinas de Planeación Municipal y Departamental, a fin de lograr el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Ley frente a los casos que se vienen presentando por construcciones adjuntas a la vía y permisos para accesos a predios. 9) Tramitar oportunamente, y dentro de los términos que la ley establece los derechos de petición y las reclamaciones que presenten los ciudadanos, autoridades legales regionales o nacionales y organismos de control y vigilancia en relación con

	la gestión legal de los expedientes puestos en su conocimiento y en este orden proyectar los oficios que se requieran para la firma del Subdirector. 10) Atender frente a la Procuraduría General de la Nación las Audiencias de Conciliación en las cuales el Instituto sea llamado por los particulares, para responder económicamente por presuntos daños en la ejecución de los proyectos. 11) Adelantar los procesos policivos por perturbación del espacio público, en los diferentes sectores de la vía. 12) Representar al Instituto Nacional de Vías en las acciones promovidas en contra del Instituto referidas a la Gestión Predial, así como en los procesos administrativos, civiles y policivos derivados de la ejecución de los proyectos de gestión predial. 13) Procurar y cuidar el cumplimiento de los requisitos y términos contractuales y legales en el trámite de los documentos, informando las anomalías que se presenten a fin de que el Instituto Nacional de Vías inicie las acciones correctivas pertinentes. 14) Visitar, cuando así se requiera, y Ejercer la gestión en campo de los proyectos asignados y presentar los informes y recomendaciones al Subdirector de Sostenibilidad, sin que ello signifique la desatención durante el desarrollo de la visita de los demás proyectos, tareas y labores que tenga a su cargo, atendiendo los requerimientos que el Subdirector, Coordinador o Supervisor le hagan por razón de ellos mismos le hagan. 15) Las obligaciones contenidas en los artículos quinto y sexto de la resolución 1911 de junio 3 de 2022, hacen parte integral del presente contrato. 16) Realizar el control de calidad de la información jurídica contenida en de la Base Única de Predios Invias cuando así sea requerido ,por el supervisor. 17. Adelantar la gestión necesaria referente al saneamiento jurídico de los registros prediales asignados contenidos dentro de la Base Única de Predios Invias, y todas las demás gestiones que se deriven del trámite de saneamiento predial de los bienes de uso público de la entidad cuando así sea requerido. 18) Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo.
Estado Actual	Terminado
Sede del Contrato	La Ciudad de Bogotá D.C

Por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios profesionales regidos por la Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes y complementarias no se genera relación Laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente Constancia se expide a solicitud de la parte interesada.

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

Cordialmente,

Firmado digitalmente por JAIRO FERNANDO ARGUELLO URREGO

JAIRO FERNANDO ARGUELLO URREGO
Subdirector de Sostenibilidad

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **RUBEN DARIO BRIÑEZ SABOGAL**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80051686**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20230350**
OBJETO:	*Prestar sus servicios profesionales a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica en el seguimiento, análisis, sustanciación y revisión de las actuaciones administrativas adelantadas por los responsables de impulsar los procesos administrativos agrarios, en especial los de clarificación de la propiedad adelantados en zonas del sinap, de conformidad con la política de ordenamiento social de la propiedad rural.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de sesenta y cuatro millones ochocientos mil pesos m/cte ($64,800,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar en el seguimiento a la gestión de los responsables de impulsar los procesos administrativos agrarios, en especial los de clarificación de la propiedad adelantados en zonas del SINAP, conforme al reparto efectuado por el líder jurídico, en coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Identificar y realizar las recomendaciones a estrategias jurídicas para la gestión de los procesos administrativos agrarios, en especial los de clarificación de la propiedad adelantados en zonas del SINAP, en cumplimiento de las funciones propias de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.* *3. Apoyar a la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica en la revisión de actos administrativos y respuestas a derechos de petición proyectados en el trámite de los procesos agrarios en especial los de clarificación de la propiedad adelantados en zonas del SINAP, en coordinación con el supervisor del contrato.* *4. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de la Subdirección de Procesos Agrarios, en coordinación con el supervisor del contrato.* *5. Promover las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de las decisiones administrativas emitidas por la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.* *6. Apoyar la alimentación de las bases de datos de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.* *7. Brindar acompañamiento jurídico y asistir a las reuniones, comités o comisiones de trabajo que le sean asignados por el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.* *8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12/01/2023
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	13/01/2023

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

FECHA DE INICIO	13/01/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	09/07/2023
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$64,800,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	09/07/2023		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 16 días del mes de enero de 2024 por solicitud del interesado.

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

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

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **RUBÉN DARÍO BRIÑEZ SABOGAL**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80051686**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CDPS-663-2022**
OBJETO:	*Prestar sus servicios jurídicos a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica apoyando la planeación, consolidación, seguimiento y revisión previa de las actuaciones administrativas y jurídicas que se requieran en el desarrollo de los diferentes procesos agrarios, en especial el proceso de recuperación de baldíos indebidamente ocupados y el cumplimiento de las metas a cargo de la citada subdirección.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de ciento veintiseis millones ciento setenta y cinco mil pesos mcte ($126,175,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1.Apoyar en el fortalecimiento, revisión, seguimiento de las actividades que se relacionen con la competencia de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en los temas que se requieran con las demás misionales de la Entidad, respecto a los temas que se relacionen con el objeto del contrato.* *2.Asistir y representar a la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica en los espacios que corresponda articularse con la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y la Subdirección de Seguridad Jurídica, para la revisión, seguimiento y control de las actividades que se relacionen y de ejecuten al interior de las mismas.* *3.Plantear y/o examinar las diferentes rutas jurídicas para corregir las situaciones informales y anómalas, identificadas en la caracterización jurídica de los predios que estén en cabeza de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica.* *4.Apoyar en la revisión y analizar jurídicamente los documentos de actos administrativos de trámite, decisiones finales y recursos interpuestos contra las decisiones susceptibles de ello, que se profieran por parte de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica en el trámite e impulso de los procesos o asuntos administrativos agrarios, en especial los relacionados con Recuperación indebida de baldíos indebidamente ocupados, entre otros.* *5.Orientar, acompañar, revisar y hacer seguimiento a la proyección de respuestas a memorandos, peticiones, consultas, requerimientos judiciales, entes de control y demás solicitudes que le sean asignadas por el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato, así mismo, velar por el cumplimiento de la circular 08 de 2020 de la ANT para gestión y respuesta de PQRSD.* *6.Brindar apoyo y acompañar jurídicamente a los profesionales de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en el trámite de los procedimientos administrativos especiales agrarios a cargo, especialmente el de Recuperación de baldíos indebidamente ocupados, así como, en las diferentes rutas que se tracen para el componente de saneamiento de la propiedad rural.* *7.Apoyar jurídicamente en la construcción documentos y conceptos requeridos y hacer el seguimiento a los temas de competencia de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica requeridos por el supervisor.* *8.Acompañar y participar los ejercicios de planeación anual y mensual, para el cumplimiento de los indicadores de gestión a cargo de la Subdirección*

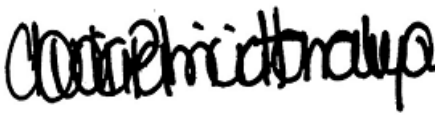
Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	9.Asistir y realizar el acompañamiento jurídico a la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, para la articulación con otras Entidades y dependencias, en las reuniones, comités, eventos o comisiones de trabajo que sean asignados por el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. *10.Las demás actividades establecidas en coordinación con el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13/01/2022		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	19/01/2022		
FECHA DE INICIO	19/01/2022	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2022
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$126,175,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2022		

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

ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 3 días del mes de enero de 2023 por solicitud del interesado.



CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

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

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **RUBÉN DARÍO BRIÑEZ SABOGAL**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80051686**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**129-2021**
OBJETO:	*Prestar sus servicios jurídicos especializados a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica apoyando la planeación, consolidación, seguimiento y revisión previa de las actuaciones administrativas y jurídicas que se requieran en el desarrollo de los diferentes procesos agrarios y el cumplimiento de las metas a cargo de la citada subdirección.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de el valor del contrato asciende a la suma de ciento veinte millones cincuenta mil pesos m/cte, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. ($120,050,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1). Apoyar la articulación de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica con la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y la Subdirección de Seguridad Jurídica, para la revisión, seguimiento y control de las actividades que se relacionen y se ejecuten al interior de las mismas.* *2). Apoyar en la ejecución de los componentes del saneamiento de la propiedad rural y tramite de los procedimientos administrativos especiales agrarios a cargo de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica.* *3). Brindar apoyo en el fortalecimiento de las Unidades de Gestión Territorial UGT y/o demás dependencias, respecto de los temas relacionados con las funciones de competencia de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica.* *4). Brindar apoyo en la revisión de rutas jurídicas para corregir las situaciones informales e irregulares identificadas en la caracterización jurídica de los predios que estén en cabeza de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica.* *5). Apoyar en la revisión de los proyectos de actos administrativos de trámite, decisiones finales y recursos interpuestos contra las decisiones susceptibles de ello, que se profieran por parte de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica en el trámite e impulso de los procesos o asuntos administrativos agrarios.* *6). Brindar apoyo jurídico a los profesionales de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, respecto de los procedimientos adelantados por la dependencia.* *7). Revisar la proyección de respuestas a memorandos, peticiones, consultas, requerimientos judiciales, entes de control y demás solicitudes que le sean asignadas por el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.* *8). Apoyar jurídicamente a la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica en la construcción de conceptos y documentos requeridos dentro de su actuar misional.* *9). Brindar apoyo a la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica para la articulación con otras entidades y dependencias en temas jurídicos relacionados con el objeto del contrato, de conformidad con las indicaciones del supervisor.*

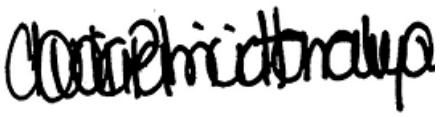
Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	10). Demás actividades que determine la Agencia o el Supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19/01/2021		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	28/01/2021		
FECHA DE INICIO	28/01/2021	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	24/12/2021
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$120,050,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	24/12/2021		

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

ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 28 días del mes de noviembre de 2022 por solicitud del interesado.



CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

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

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **RUBEN DARIO BRIÑEZ SABOGAL**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80051686**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**168-2020**
OBJETO:	*Prestar sus servicios profesionales a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica de tierras apoyando la planeación, consolidación, seguimiento y revisión previa de las actuaciones administrativas y jurídicas que se requieran en el desarrollo de los diferentes procesos agrarios y el cumplimiento de las metas a cargo de la citada subdirección.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de ciento diecinuevemillones setecientos mil 00 pesos mcte ($119,700,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1). Apoyar la articulación de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica con la Subdirección de Seguridad Jurídica y la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras para la revisión, seguimiento y control de las actividades que se relacionen* *2). Apoyar en la ejecución de los componentes de formalización de la propiedad rural y de Procesos Administrativos Especiales Agrarios adelantados por la dependencia.* *3). Brindar apoyo en el fortalecimiento de las Unidades de Gestión Territorial respecto de los temas relacionados con las funciones de competencia de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica.* *4). Brindar apoyo en la revisión de rutas jurídicas para corregir las situaciones informales e irregulares identificadas en la caracterización jurídica de los predios que estén en cabeza de la Subdirección de Procesos Agrarios.* *5). Apoyar en la revisión previa de los proyectos de actos administrativos de trámite, decisión final y que resuelvan recursos respecto de los procesos agrarios que adelante la subdirección.* *6). Brindar apoyo jurídico a los profesionales de la Subdirección respecto de los procedimientos adelantados por la dependencia.* *7). Apoyar jurídicamente a la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica de Tierras en la construcción de conceptos y documentos requeridos dentro de su actuar misional.* *8). Brindar apoyo a la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica de Tierras para la articulación con otras entidades y dependencias en temas jurídicos relacionados con el objeto del contrato, de conformidad con las indicaciones del supervi* *9). Demás actividades que determine la Agencia o el Supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16/01/2020
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	16/01/2020

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

FECHA DE INICIO	16/01/2020	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	24/12/2020
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$119,700,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	24/12/2020		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 3 días del mes de octubre de 2023 por solicitud del interesado.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

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

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **RUBÉN DARÍO BRIÑEZ SABOGAL**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80051686**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**921-2019**
OBJETO:	*Prestar sus servicios profesionales jurídicos a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica de tierras para el seguimiento y revisión previa de las diferentes actuaciones administrativas que se ejecuten en el cumplimiento de las funciones a cargo de la citada subdirección.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cincuenta y siete millones trecientos mil 00 pesos mcte ($57,300,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1). Servir de enlace con la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica para la revisión, seguimiento y control de las actividades que se ejecuten al interior de las mismas.* *2). Apoyar en la ejecución de los componentes de formalización de la propiedad rural y de Procesos Administrativos Especiales Agrarios adelantados por la dependencia.* *3). Brindar apoyo en el fortalecimiento de las Unidades de Gestión Territorial respecto de los temas relacionados con las funciones de competencia de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica.* *4). Brindar apoyo en la revisión de rutas jurídicas para corregir las situaciones informales e irregulares identificadas en la caracterización jurídica de los predios que estén en cabeza de la Subdirección de Procesos Agrarios.* *5). Apoyar en la revisión previa de los proyectos de actos administrativos de trámite, decisión final y que resuelvan recursos respecto de los procesos agrarios que adelante la subdirección.* *6). Brindar apoyo jurídico a los profesionales de la Subdirección respecto de los procedimientos adelantados por la dependencia.* *7). Apoyar jurídicamente a la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica de Tierras en la construcción de conceptos y documentos requeridos dentro de su actuar misional.* *8). Brindar apoyo a la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica de Tierras para la articulación con otras entidades y dependencias en temas jurídicos relacionados con el objeto del contrato, de conformidad con las indicaciones del supervi* *9). Demás actividades que determine la Agencia o el Supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25/06/2019
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	26/06/2019

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

FECHA DE INICIO	26/06/2019	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	27/12/2019
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$57,300,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	27/12/2019		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 28 días del mes de noviembre de 2022 por solicitud del interesado.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

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

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA – NIT.830.016.624-7

CERTIFICA QUE:

El señor **RUBEN DARIO BRIÑEZ SABOGAL,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **80.051.686** expedida en Bogotá, estuvo vinculado como contratista en Parques Nacionales Naturales adscrita al sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 014 con fecha del 17 de enero de 2019

Fecha de inicio	:	17 de enero de 2019
Fecha de terminación Anticipada	:	22 de julio de 2019
Duración	:	Seis (06) meses y seis (06) días
Valor mensual	:	Cinco millones setecientos noventa y siete mil cuatrocientos veintiuno pesos ($5.797.421) M/Cte.
Valor total	:	Treinta y cinco millones novecientos cuarenta y cuatro mil diez pesos ($35.944.010)M/Cte.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Oficina Asesora Jurídica de Parques Nacionales Naturales en los asuntos misionales de la entidad especialmente en lo relacionado con los procesos de saneamiento predial, temas ambientales y de tierras, acompañamiento en el relacionamiento interinstitucional, seguimiento a procesos administrativos y agrarios en los que tenga interés la entidad y apoyo en la revisión de lineamientos y demás actividades relacionadas con las estrategias en materia de uso, ocupación y tenencia.

OBLIGACION	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Realizar el análisis legal de los estudios previos para la contratación de bienes y servicios requeridos por la entidad en la sede central a cargo del Grupo de Procesos Corporativos	Definir los sistemas de evaluación a publicar en los pliegos de condiciones, según los procesos que se requieran para la contratación. Elaborar los estudios previos para la contratación de bienes y servicios según las normas vigentes en materia de contratación.	Base de datos actualizada de los procesos contractuales a cargo del grupo Documentos y archivos necesarios para el trámite de contratación de los bienes y servicios requeridos por el Grupo de Procesos Corporativos
Revisar las evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas presentadas en las diferentes invitaciones públicas,	Verificar el cumplimiento de los requisitos básicos a las propuestas recibidas en los procesos para contratación.	Documentos elaborados

licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y servicios de competencia del Grupo de Corporativa.	Elaborar los informes de cumplimiento de los requisitos básicos y evaluación de propuestas.	
Gestionar los aspectos legales del proceso de contratación de competencia del Grupo de Procesos Corporativos	Efectuar los trámites y solicitudes de información ante el Grupo de contratos sobre procesos requeridos desde el Grupo de Procesos de Corporativos Hacer seguimiento a los cronogramas de cada proceso convocado y de competencia de corporativa Informes diarios sobre las situaciones y estado de los procesos convocados por el Grupo de contratos y de competencia del Grupo de Corporativa	Actualización de la base de datos con la información contractual
Realizar seguimiento al presupuesto asignado al grupo de procesos corporativos	Manejo de la información presupuestal para cada proceso contractual Revisión y ajuste a la proyección del PAC, programado, con respecto al trámite efectivo de las cuentas proyectadas. Efectuar el control y seguimiento a los procesos de facturación sobre los servicios y bienes recibidos	Reporte para el Grupo Financiero sobre las necesidades de modificación al PAC en el mes siguiente, evento que debe reportarse de acuerdo a las fechas establecidas Certificados de cumplimiento de los bienes y servicios recibidos
Apoyar en el manejo y control de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Realizar el seguimiento a los acuerdos marco de precios, Grandes superficies y otros instrumentos de agregación de demanda que se encuentren vigentes Realizar los procedimientos contractuales en el portal de la Tienda Virtual del Estado Colombiano que soliciten las Dependencias del Nivel Central para la vinculación a los acuerdos marco de precios, Grandes superficies u otros instrumentos de agregación Atender las solicitudes, inquietudes generadas por las dependencias de la Entidad o compañía de seguros y/o	Base de datos de las actuaciones realizadas

	corredor de seguros relacionadas con dicho programa	

La presente certificación se expide, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

LEIDY VIVIANA SERRANO RAMOS
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Sandra Chaves - GC
Revisó. Luz Yadira Castro – Tec Administrativo GC

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA – NIT.830.016.624-7

CERTIFICA QUE:

El señor **RUBEN DARIO BRIÑEZ SABOGAL,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **80.051.686** expedida en Bogotá, se encuentra vinculado como contratista en Parques Nacionales Naturales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 050 con fecha 17 de enero de 2018

Fecha de inicio	:	17 de enero de 2018
Fecha de terminación	:	16 de diciembre de 2018
Duración	:	Once (11) meses
Valor mensual	:	Cinco millones seiscientos veintiocho mil quinientos sesenta y cuatro pesos ($5.628.564) moneda legal.
Valor total	:	Sesenta y un millones novecientos catorce mil doscientos cuatro pesos ($61.914.204) moneda legal

OBJETO

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica y al Grupo de Predios de Parques Nacionales Naturales para la gestión jurídica de asuntos misionales, con énfasis en la articulación de los mismos en los asuntos prediales y con las políticas públicas de tierras, que fortalezca la sinergia y complementariedad interna e interinstitucional, en estas materias y en la construcción de la política pública de UOT.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Apoyar y acompañar jurídicamente los temas prediales y de tierras de la Oficina Asesora Jurídica y su Grupo de Predios en el diseño e implementación de lineamientos y estrategias, promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Apoyar la articulación y generación de estrategias en los temas de tierras y su articulación con otros frentes misionales de la entidad de acuerdo a los lineamientos de la jefatura de la OAJ. • Acompañar a la Oficina Asesora Jurídica y apoyar el Grupo de Predios – OAJ en todos los aspectos de tierras, en el marco de las metas institucionales. • Realizar el estudio o revisión jurídica de los documentos asociados con el tema de tierras de la Oficina Asesora Jurídica y del Grupo de predios. • Apoyar la proyección y seguimiento de las solicitudes que se dirijan desde el Grupo de Predios de la Oficina	• Informes, actas o constancias de seguimiento al proceso articulado con los tres niveles de la Entidad, conforme a lo asignado por la Oficina Asesora Jurídica. • Revisión de Estudios de títulos y actualización de los predios que se encuentran priorizados por esta Entidad. • Documentos que den cuenta de la generación de estrategias y mecanismos

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	Asesora Jurídica a La Agencia Nacional de Tierras – ANT, la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR y Al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS tendientes al inicio de los procesos agrarios y administrativos a que haya lugar. • Acompañar y dar los lineamientos jurídicos de la entidad en los temas de tierras en las reuniones interinstitucionales y con la comunidad que habita y hace uso de las áreas del SPNN, así como las áreas sujetas a declarar. • Analizar los documentos vinculados a los estudios de títulos con el fin de otorgar viabilidad para la adquisición o donación de predios a la Entidad. • Apoyar en los reportes que el Grupo de Predios de la Oficina Asesora Jurídica, debe entregar a la Oficina de Planeación.	jurídicos en la gestión predial y de tierras de la entidad. • Documentos soportes de los análisis jurídicos y observaciones en el tema de tierras que sean asignados por la Oficina asesora Jurídica. • Actas de reuniones u otras evidencias en donde conste la asistencia o apoyo a las reuniones que se adelantan en relación con el tema de tierras asignado por la Oficina Asesora Jurídica y del Grupo de predios.
Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica y a su Grupo de Predios en los asuntos relacionados con lineamientos, estrategias y acciones sobre uso, ocupación y tenencia en las áreas del SPNN, con énfasis en los asuntos prediales y de tierras, y en las gestiones interinstitucionales para soluciones en el tema de tierras para la población ocupante de las áreas del SPNN.	• Participar en los Talleres y/o reuniones que se realicen en el marco de las actividades asociadas a la construcción de la Política de UOT. • Participar en los diferentes espacios institucionales delegados por la Oficina Asesora Jurídica, en los cuales se discutan aspectos relacionados la construcción de la Política de UOT. • Apoyar en la construcción de lineamientos y estrategias a la Oficina Asesora Jurídica en el seguimiento al proceso de Uso, Ocupación y Tenencia que se llevan a cabo por Parques Nacionales Naturales y presentar los informes requeridos por supervisor del contrato. • Proyectar conceptos y lineamientos jurídicos en el marco de la construcción de la Política de UOT.	• Actas de reuniones u otros documentos en donde conste la asistencia o apoyo a las reuniones que se adelantan en relación con los procesos de Uso, Ocupación y Tenencia que se llevan a cabo por Parques Nacionales Naturales. • Informes de seguimiento al proceso de UOT conforme a las reuniones y ejercicios en los que se participa la Oficina Asesora Jurídica, documento que deberá ser entregado al supervisor del contrato. • Proyectos de conceptos y estrategias.
Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el estudio y gestión jurídica	• Participar en los Talleres, reuniones con los tres niveles de la Entidad y otras entidades o instituciones.	• Actas de Talleres, reuniones con los tres niveles de la

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
de asuntos misionales que se enmarcan dentro de las funciones de administración del SPNN y coordinación del SINAP.	• Revisar normas legales, jurisprudencia, conceptos y doctrina relacionados con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, con el fin de proyectar conceptos jurídicos de conformidad con las consultas que se eleven ante esta oficina en el marco del cumplimiento de la misión institucional y la función de Parques Nacionales como coordinador del Sistema Nacional de Áreas Protegidas. • Apoyo en la formulación de observaciones a los documentos que se remitan por las distintas dependencias para el diseño, implementación y elaboración de instrumentos normativos que conduzcan al efectivo cumplimiento de la misión institucional de Parques Nacionales Naturales y del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, cuando así se requiera. • Consolidar las observaciones que se remitan a la Oficina Asesora Jurídica por parte de las distintas dependencias de Parques Nacionales Naturales, a los proyectos de ley, decretos, convenios, contratos, actos administrativos y demás asuntos que le sean solicitados a la entidad.	Entidad y otras entidades o instituciones. • Proyecto de Concepto Jurídico. • Documentos que consigne la formulación de observaciones a los documentos técnicos que se remitan por las distintas dependencias para el diseño, implementación y elaboración de instrumentos normativos cuando así se requiera. • Documento en donde se consignen las observaciones a los proyectos de ley, decretos, convenios, contratos, actos administrativos y demás asuntos que le sean solicitados a la entidad.
Proyectar, respuestas a consultas, peticiones requerimientos y conceptos que formulen todos los niveles de la entidad, particulares, Entidades Públicas y entes de control relacionados con el objeto del contrato, (los cuales podrán versar sobre el tema de tierras y otros aspectos de derecho ambiental asociado a	• Analizar y revisar la documentación allegada. • Verificar antecedentes relacionados con el asunto objeto de petición. • Consultar la normatividad respectiva. • Revisar y analizar la doctrina y jurisprudencia aplicable. • Elaborar el proyecto de respuesta.	• Proyectos de respuesta a derechos de petición. • Proyecto de Concepto Jurídico.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
asuntos misionales y prediales).		
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas	• Revisar las actividades. • Elaborar Informe.	• Informe mensual y final de ejecución y desarrollo del objeto contractual.

La presente certificación se expide por solicitud del(a) interesado(a), a los once (11) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

LEIDY VIVIANA SERRANO RAMOS
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Luz Yadira Castro

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA – NIT.830.016.624-7

CERTIFICA QUE:

El señor **RUBEN DARIO BRIÑEZ SABOGAL**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 80.051.686** expedida en Bogotá, se encuentra vinculado con Parques Nacionales Naturales de Colombia, adscrito al sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 014 de 2019 con fecha 17 de enero de 2019

Fecha de inicio	:	17 de enero de 2019
Fecha de terminación		30 de diciembre de 2019
Duración	:	Once (11) meses y catorce (14) días
Valor mensual	:	Cinco millones setecientos noventa y siete mil cuatrocientos veintiuno pesos ($5.797.421)M/Cte.
Valor Total		Sesenta y seis millones cuatrocientos setenta y siete mil noventa y cuatro pesos ($66.477.094)M/Cte.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Oficina Asesora Jurídica de Parques Nacionales Naturales en los asuntos misionales de la entidad especialmente en lo relacionado con los procesos de saneamiento predial, temas ambientales y de tierras, acompañamiento en el relacionamiento interinstitucional, seguimiento a procesos administrativos y agrarios en los que tenga interés la entidad y apoyo en la revisión de lineamientos y demás actividades relacionadas con las estrategias en materia de uso, ocupación y tenencia.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Apoyar asuntos jurídicos relacionados con los procesos de saneamiento predial de las áreas del SPNNN	• Apoyar la articulación y generación de estrategias en los temas de tierras y su relación con otros frentes misionales de la entidad de acuerdo a los lineamientos de la jefatura de la OAJ.	• Informes, actas o constancias de seguimiento al proceso articulado con los tres niveles de la Entidad, conforme a lo asignado por la Oficina Asesora Jurídica- grupo de predios.
	• Acompañar a la Oficina Asesora Jurídica y apoyar el Grupo de Predios. – OAJ en todos los aspectos de tierras, en el marco de las metas institucionales.	• Documentos que den cuenta de la generación de estrategias y mecanismos jurídicos en la gestión predial y de tierras de la entidad.
	• Realizar los estudios de títulos que se requieran en el marco de procesos de saneamiento predial e incluirlos en bases de datos Excel y en aplicativos que se desarrollen por la entidad para la información jurídica predial.	• Estudios de títulos realizados con el análisis de tipologías encontradas y compilación de la información en bases de datos que se lleven en la oficina, tanto en cuadros Excel como en los aplicativos que desarrolle la

	• Realizar el estudio o revisión jurídica de los documentos asociados con el tema predial y de tierras de la Oficina Asesora Jurídica. • Acompañar y apoyar en la revisión de los lineamientos jurídicos de la entidad en los temas de tierras en las reuniones interinstitucionales y con la comunidad que habita y hace uso de las áreas del SPNN, así como las áreas sujetas a declarar o ampliar.	entidad para la recopilación de información jurídica predial. • Documentos soportes de los análisis jurídicos y observaciones en el tema de tierras que sean asignados por la Oficina asesora Jurídica. • Actas elaboradas de reuniones u otros documentos en donde conste la asistencia o apoyo a las reuniones que se adelantan en relación con el tema de tierras asignado por la Oficina Asesora Jurídica.
Apoyar el seguimiento ante las entidades competentes a efectos que se adelanten los procesos administrativos y agrarios en el marco de las actividades de saneamiento predial.	• Apoyar en la proyección de oficios para la remisión ante las entidades competentes para que se adelanten los procesos agrarios y administrativos en el marco de las actividades de saneamiento predial. • Hacer seguimiento de las actuaciones ante las entidades competentes e impulsar actuaciones para lograr la efectividad en los procesos de clarificación y recuperación de predios que se encuentren al interior de las áreas protegidas. • Desarrollar las gestiones correspondientes al cumplimiento de fallos que involucren a la Entidad en materia predial.	• Oficios proyectados ante entidades competentes solicitando actuaciones agrarias y administrativas. • Informe de seguimiento a procesos agrarios y administrativos con evidencias. • Informe de gestión sobre acciones para el cumplimiento de fallos en el tema predial
Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de los lineamientos y demás actividades relacionadas con las estrategias sobre uso, ocupación y tenencia diseñada para los Parques Nacionales Naturales.	• Participar en los Talleres y/o reuniones que se realicen en el marco de las actividades asociadas a la construcción de la Política de UOT. • Participar en los diferentes espacios institucionales delegados por la Oficina Asesora Jurídica, en los cuales se discutan aspectos relacionados la construcción de la Política de UOT. • Apoyar en la construcción de lineamientos y estrategias a la Oficina Asesora Jurídica en el	• Actas de reuniones elaboradas u otros documentos y memorias en donde conste la asistencia o apoyo a las reuniones que se adelantan en relación con los procesos de Uso, Ocupación y Tenencia que se llevan a cabo por Parques Nacionales Naturales. • Informes de seguimiento al proceso de UOT conforme a las reuniones y ejercicios en los que se participa la Oficina Asesora Jurídica.

	seguimiento al proceso de Uso, Ocupación y Tenencia que se llevan a cabo por Parques Nacionales Naturales y presentar los informes requeridos por supervisor del contrato. • Proyectar conceptos y lineamientos jurídicos en el marco de la construcción de la Política de UOT.	• Proyectos de concepto y estrategias.
Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la gestión jurídica de diversos asuntos misionales	• Revisar la normatividad, jurisprudencia, conceptos y doctrina relacionados con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, con el fin de proyectar conceptos jurídicos de conformidad con las consultas que se eleven ante esta oficina en el marco del cumplimiento de la misión institucional. • Participar en los Talleres, reuniones con los tres niveles de la Entidad y otras entidades o instituciones. • Apoyo en la formulación de observaciones a los documentos que se remitan por las distintas dependencias para el diseño, implementación y elaboración de instrumentos normativos que conduzcan al efectivo cumplimiento de la misión institucional de Parques Nacionales Naturales. • Consolidar las observaciones que se remitan a la Oficina Asesora Jurídica por parte de las distintas dependencias de Parques Nacionales Naturales, a los proyectos de ley, decretos, convenios, contratos, actos administrativos y demás asuntos que le sean solicitados a la entidad. • Apoyar a la defensa judicial de la Oficina Asesora Jurídica en el seguimiento de la verificación de cumplimiento de fallos relacionados	• Actas de Talleres, reuniones con los tres niveles de la Entidad y otras entidades o instituciones. • Proyecto de Concepto Jurídico. • Documentos que consigne la formulación de observaciones a los documentos técnicos que se remitan por las distintas dependencias para el diseño, implementación y elaboración de instrumentos normativos cuando así se requiera. • Documento en donde se consignen las observaciones a los proyectos de ley, decretos, convenios, contratos, actos administrativos y demás asuntos que le sean solicitados a la entidad. • Informes de estudio de expedientes y seguimiento en los cuales se hayan generado fallos con actividades a cargo de Parques Nacionales y que estén relacionados con asuntos de tierras y temas prediales.

	con asuntos de tierras y temas prediales en los casos que sean asignados, y de ser necesario generar informe de recomendaciones jurídicas para garantizar el cumplimiento de las órdenes judicial	
Apoyar en la proyección de respuesta a consultas, peticiones y conceptos relacionados con el objeto del contrato.	• Analizar y revisar la documentación allegada. • Verificar antecedentes relacionados con el asunto objeto de petición. • Consultar la normatividad respectiva. • Revisar y analizar la doctrina y jurisprudencia aplicable. • Elaborar el proyecto de respuesta.	• Proyectos de respuesta a derechos de petición. • Proyecto de Concepto Jurídico.
Apoyo a las distintas dependencias con el fin de consolidar un inventario de predios priorizados para la compra.	• Contribuir a la elaboración de la estrategia para la Entidad para contar con un inventario de predios priorizados al interior de las áreas protegidas para la compra.	• Apoyo en la revisión de la estrategia para contar con el inventario de predios priorizados para compra. • Apoyo en la revisión del inventario de predios priorizados y reportados por las direcciones territoriales.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Apoyar la elaboración de informes de gestión con información relacionada con la ejecución del objeto del contrato.	• Elaborar Informes solicitados • Incluir en los aplicativos o bases de datos, las respectivas evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	• Informes de gestión solicitados. • Informe mensual y final de ejecución y desarrollo del objeto contractual.

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 164 de 2017 con fecha 02 de marzo de 2017

Fecha de inicio	:	02 de marzo de 2017
Fecha de terminación		31 de diciembre de 2017
Duración	:	Nueve (09) meses y veintinueve (29) días
Valor mensual		Cinco millones quinientos dieciocho mil doscientos pesos ($5.518.200)M/Cte.
Valor Total		Cincuenta y cuatro millones novecientos noventa y ocho mil sesenta pesos ($54.998.060)M/Cte.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica, para fortalecer la sinergia y complementariedad interna e interinstitucional relacionada con el tema de tierras y de uso ocupación y tenencia de las áreas del sistema de parques nacionales naturales, con el fin de articular, focalizar, optimizar, orientar y brindar apoyo en el análisis jurídico, que retroalimente los lineamientos en estos aspectos, acompañando a la Oficina Asesora Jurídica de Parques Nacionales Naturales

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Apoyar, acompañar y asumir jurídicamente el rol de orientador y guía del tema de tierras de la Oficina Asesora Jurídica, implementando lineamientos y estrategias, promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Apoyar la articulación con las Áreas Protegidas, las Direcciones Territoriales y el Nivel Central frente al tema de tierras de la Oficina Asesora Jurídica. • Apoyar en la generación de estrategias y lineamientos en los temas de tierras y su articulación con otros frentes misionales de la entidad. • Acompañar a la Oficina Asesora Jurídica y apoyar en la orientación y seguimiento del Grupo de Predios – OAJ y su articulación con los demás niveles de la entidad. • Capacitar al nuevo equipo de la Oficina Asesora Jurídica que se encuentre vinculado al tema de tierras de la entidad. • Realizar el estudio o revisión jurídica de los documentos asociados con el tema de tierras de la Oficina Asesora Jurídica. • Acompañar las reuniones con la comunidad que generen la capacitación y socialización de los lineamientos jurídicos de la entidad en los temas de tierras.	• Documentos soportes de los análisis y observaciones en el tema de tierras que sean asignados por la Oficina asesora Jurídica. • Actas o constancias de las capacitaciones que se realicen a los equipos de trabajo conforme a lo asignado por la Oficina Asesora Jurídica. • Documentos que den cuenta del apoyo en el seguimiento al Grupo de Predios (Informes u otros). • Actas de las reuniones con la comunidad que se capaciten frente los lineamientos jurídicos de la entidad en los temas de tierras.
Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la implementación de los lineamientos y estrategias sobre uso, ocupación y tenencia diseñada para los Parques Nacionales Naturales.	• Asistir a las mesas locales, regionales nacionales, reuniones, eventos y visitas de campo que se requieran para el cumplimiento de la implementación de los lineamientos y estrategias sobre Uso, Ocupación y Tenencia de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales. • Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el seguimiento al proceso de Uso,	• Actas de reuniones u otros documentos en donde conste la asistencia o apoyo a las reuniones que se adelantan en relación con los procesos de Uso, Ocupación y Tenencia que se llevan a cabo por Parques Nacionales Naturales. • Informes de seguimiento al proceso de UOT conforme a

	Ocupación y Tenencia que se llevan a cabo por Parques Nacionales Naturales y presentar los informes requeridos por supervisor del contrato. • Apoyar a la gestión que se realice frente a los ejercicios de caracterización social y predial que se adelantan en las áreas del Sistema de Parques Nacionales que exijan por parte de la Oficina Asesora Jurídica.	las reuniones y ejercicios en los que se participa la Oficina Asesora Jurídica, documento que deberá ser entregado al supervisor del contrato.
Proyectar, absolver consultas, peticiones y conceptos relacionados con el objeto del contrato, (los cuales podrán versar sobre el tema de tierras y otros aspectos de derecho ambiental asociado a asuntos misionales).	• Analizar y revisar la documentación allegada. • Verificar antecedentes relacionados con el asunto objeto de petición. • Consultar la normatividad respectiva. • Revisar y analizar la doctrina y jurisprudencia aplicable. • Elaborar el proyecto de respuesta.	• Proyectos de respuesta a derechos de petición.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	• Revisar las actividades. • Elaborar Informe.	• Informe mensual y final de ejecución y desarrollo del objeto contractual.
Las demás obligaciones asignadas por el supervisor y relacionadas con el objeto del contrato	• Las que determine el supervisor	• Las que determine el supervisor

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 003 de 2013 con fecha 10 de enero de 2013

Fecha de inicio	:	10 de enero de 2013
Fecha de terminación anticipada		19 de diciembre de 2013
Duración	:	Once (11) meses y diez (10) días
Valor mensual		Tres millones setecientos cincuenta y un mil pesos $3.751.000)Mcte.
Valor Total		Cuarenta y dos millones quinientos once mil trescientos treinta y tres pesos ($42.511.333)Mcte.

OBJETO

Prestación de servicios técnicos de apoyo a las actividades aneamiento desde el punto de vista de la propiedad de los predios que se encuentren ubicados al interior de los Parques Nacionales Naturales que se prioricen para tal fin, así como las actividades programadas en los planes de trabajo de los convenios que Parques Nacionales naturales de Colombia, llegare a suscribir con otras entidades en el marco del mencionado proceso.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Realizar estudios de títulos de conformidad con la legislación agraria vigente para la fecha de creación de cada una de las áreas protegidas adscritas al sistema de Parques Nacionales Naturales, identificando su situación jurídica y determinando sus tipologías de despojo en el marco de los distintos procesos que se inicien tendientes al saneamiento desde el punto de vista de la propiedad.	Oorganizar, filtrar y depurar la información de los predios que se encuentran al interior del Área Protegida objeto de estudio, lo anterior de conformidad con lo reportado por la Información Oficial IGAC vigencia 2011 y los demás insumos que se determine por parte de la Oficina Asesora Jurídica. Revisar la información contenida en las anotaciones de los folios de matrícula de cada predio matriz, como la de sus segregados, confrontándola con los documentos físicos que se encuentran consignados en las carpetas de antecedentes de cada folio de matrícula inmobiliaria. Revisar los registros en el sistema de libros antiguos que reposa en las Oficinas de Registro de los distintos círculos registrales en donde se encuentren ubicados los predios, a fin de constatar la cadena traslaticia de dominio de conformidad con los requisitos establecidos en las normas agrarias vigentes para la fecha de creación de los Parques Nacionales Registrar la información encontrada, con el respectivo análisis jurídico, tanto de lo inscrito en el folio, como de los soportes de la tradición, así como de la demás información recopilada y que sea pertinente. Identificar y determinar tipologías de despojo de tierras en áreas de PNN, mejoras en baldíos de la Nación, falsa tradición, sentencias de declaración de pertenencia, adjudicaciones posteriores a la declaratoria de área protegida,	Iinforme Mensual de las actividades desarrolladas

	aumento injustificado de área, entre otras, en el marco de las prohibiciones señalas en el Articulo 13 de la Ley 2 de 1959 y las distintas normas ambientales y agrarias vigentes para la fecha de creación de las áreas protegidas priorizadas para tal fin. Las demás que determine la Oficina Asesora Jurídica en el marco del proceso de saneamiento desde el punto de vista de la propiedad.	
Confrontación de la Información Catastral con la Información Registral	Confrontar la información reportada por el IGAC con la que se encuentre en Registro, verificando que no existan inconsistencias y que reflejen la real situación del predio. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el envío a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas de las inconsistencias encontradas en la información catastral dentro del proceso de estudios de títulos, así como los ajustes que tal información requiera para reflejar la real situación de los predios, con el fin de que lo anterior sea puesto en conocimiento de la entidad competente. Las demás que determine la Oficina Asesora Jurídica en el marco del proceso de saneamiento desde el punto de vista de la propiedad.	Iinforme Mensual de las actividades desarrolladas
Apoyar jurídicamente los compromisos asumidos por parte de Parques Nacionales Naturales de acuerdo con los resultados de los Diagnósticos Registrales adelantados a la fecha y las rutas jurídicas definidas para los mismos y los convenios que se llegaran a suscribir con otras Entidades en el marco del proceso de saneamiento desde el punto de vista de la propiedad.	Realizar seguimiento a la ejecución de los compromisos asumidos por parte de las distintas Entidades vinculadas en el proceso de saneamiento desde el punto de vista de la propiedad de los predios ubicados al interior de los Parques Nacionales Nacionales Naturales. Apoyar la proyección de las solicitudes que se dirijan desde la Oficina Asesora Jurídica al INCODER tendientes al inicio de los procesos agrarios y administrativos a que haya lugar, de conformidad con las conclusiones de los	Iinforme Mensual de las actividades desarrolladas

	diagnósticos registrales que se realicen; desde las Direcciones Territoriales, la Oficina Jurídica Parques Nacionales Naturales en el marco de los Convenios que se suscriban para el saneamiento desde el punto de vista de la propiedad. Apoyar en la proyección de las solicitudes que se dirijan a las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos tendientes al inicio de actuaciones administrativas y o correcciones de los folios de matrícula con el objeto de que el folio refleje la real situación jurídica del predio. Realizar seguimiento a los procesos administrativos y agrarios que adelante el INCODER en predios que se encuentren ubicados al interior de Parques Nacionales Naturales. Realizar seguimiento a las actuaciones administrativas que sean adelantadas por las diferentes Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos tendientes a que el folio de matrícula refleja la real situación jurídica del predio. Apoyar y realizar seguimiento a las gestiones que se realicen ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la solicitud de la afectación en los folios de matrícula de los predios que se encuentran ubicados al interior de los Parques Nacionales Naturales. Asistir a las mesas de trabajo y demás reuniones que se realicen con las distintas Entidades vinculadas en el proceso de saneamiento desde el punto de vista de la propiedad de los predios que se encuentran ubicados al interior de los Parques Nacionales Naturales. Las demás que determine la Oficina Asesora Jurídica en el marco del proceso de saneamiento desde el punto de vista de la propiedad.	
Proyectar respuestas a las peticiones presentadas en	Apoyar la proyección respuestas relacionadas con las solicitudes de	Informe Mensual de las actividades desarrolladas.

relación con la gestión predial que adelante Parques Nacionales Naturales.	información que realicen los particulares, Entidades Públicas y entes de control, con fundamento en las diversas actuaciones que se adelanten en el marco del proceso de saneamiento desde el punto de vista de la propiedad.	
Presentar informes periódicos que requiera la Oficina Asesora Jurídica de Parques Naturales Nacionales.	Presentar informes periódicos que requiera la Oficina Asesora Jurídica de Parques Naturales Nacionales.	Informes periódicos que requiera la Oficina Asesora Jurídica de Parques Naturales Nacionales
Apoyar la elaboración de los conceptos jurídicos requeridos por la oficina asesora jurídica en lo relacionado con el proceso de saneamiento desde el punto de vista de la propiedad.	Acompañar la elaboración de conceptos jurídicos emanados por la Oficina Asesora Jurídica en lo relacionado con el saneamiento desde el punto de vista de la propiedad	Informe mensual de actividades.
Absolver las consultas que formulen las Direcciones Territoriales y las Áreas en el marco de los procesos de saneamiento desde el punto de vista de la propiedad que adelante la Entidad.	Proyectar los documentos respuesta	Informe mensual de actividades

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 156 de 2012 con fecha 12 de octubre de 2012

Fecha de inicio : 16 de octubre de 2012
Fecha de terminación 31 de diciembre de 2012
Duración : Dos (02) meses y quince (15) días
Valor mensual Tres millones seiscientos veinticinco mil pesos ($3.625.000)Mcte.
Valor Total Nueve millones sesenta y dos mil quinientos pesos ($9.062.500)Mcte.

OBJETO

Prestación de servicios para apoyar los trámites y actividades de carácter jurídico en los procesos de adquisición, identificación y saneamiento predial de los bienes inmuebles que le correspondan a Parques Nacionales Naturales de Colombia, así como en las actividades programadas en el plan de trabajo del Convenio Interadministrativo No. 022 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011 suscrito con la Superintendencia de Notariado y Registro.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Apoyar jurídicamente los procesos de adquisición predial que adelanten Parques Nacionales Naturales, de conformidad	Revisar los estudios previos para la adquisición predial	Informe mensual de actividades.
	Apoyar en la elaboración todos los actos administrativos que hacen parte del proceso de adquisición predial	Informe mensual de actividades.

con las disposiciones legales y normativas vigentes.	Elaborar los proyectos de comunicaciones a las entidades vinculadas al proceso de adquisición predial	Informe mensual de actividades.
	Elaborar y validar los estudios de títulos necesarios para el proceso de adquisición predial	Informe mensual de actividades.
	Elaborar todos los documentos que se requieran y hacen parte del proceso de adquisición predial	Informe mensual de actividades.
Acompañar los trámites notariales y de registro requeridos para la adquisición de bienes inmuebles.	Desplazamiento a las diferentes entidades que intervienen y realizar las actuaciones de carácter legal dentro del proceso de adquisición predial, cuando a ello hubiere lugar.	Informe mensual de actividades
Elaborar estudios de títulos que soporten la tradición de bienes inmuebles previstos por la Subdirección Administrativa y Financiera, para saneamiento y/o adquisición por parte de PNNC.	Realizar las actividades jurídicas requeridas en el proceso de adquisición de bienes inmuebles por parte de PNNC, previstos por la Dirección General	Estudio de títulos realizados
Presentar informes periódicos que requiera la Subdirección administrativa y financiera de Parques Naturales Nacionales	Presentar informes solicitados por la Subdirección administrativa y financiera de Parques Naturales Nacionales	Informes periódicos requeridos por la Subdirección administrativa y financiera de Parques Naturales Nacionales.
Apoyar el proceso de archivo de la información que deba reposar en la entidad en materia de gestión de predios de manera que se cuente con un archivo centralizado, unificado y centralizado.	Contribuir en la organización y estructuración del archivo.	Archivo de la información en materia de gestión de predios en la entidad.
Apoyar jurídicamente los procesos para el saneamiento de inmuebles que se requieran en la entidad.	Elaborar y validar los estudios de títulos necesarios en el proceso de saneamiento.	Informe mensual de actividades.
	Elaborar los proyectos de comunicaciones relacionadas con el saneamiento predial.	Informe mensual de actividades.
	Realizar el seguimiento a las comunicaciones realizadas, hasta la obtención de la información requerida en el proceso de saneamiento predial.	Informe mensual de actividades
	Consolidar la información para efectuar el análisis técnico y conceptuar sobre su condición actual y las recomendaciones para el saneamiento predial	Informe mensual de actividades
Apoyar jurídicamente los procesos tendientes a establecer la real condición de los inmuebles de propiedad de Parques Nacionales Naturales o sobre aquellos	Elaborar los proyectos de comunicaciones tendientes a establecer la real condición de los inmuebles.	Informe mensual de actividades
	Elaborar y validar los estudios de títulos necesarios para establecer la real condición de los inmuebles	Informe mensual de actividades

donde se ejerza algún tipo de derecho, así sea accesorio.	Elaborar los proyectos de comunicaciones a las diferentes áreas protegidas y Territoriales para que acompañen el proceso de identificación predial	Informe mensual de actividades
	Elaborar los proyectos de comunicaciones a las diferentes entidades, tendiente a complementar la información para establecer la real condición de los inmuebles.	Informe mensual de actividades
	Desplazamiento a las diferentes entidades que intervienen y realizar las actuaciones de carácter legal dentro del proceso de adquisición predial, cuando a ello hubiere lugar.	Informe mensual de actividades
	Consolidar la información para efectuar el análisis técnico y conceptuar sobre la real condición de los inmuebles y las recomendaciones para el saneamiento predial	Informe mensual de actividades
Proyectar respuestas a las solicitudes, derechos de petición, que le sean asignados	Proyectar los documentos de respuesta.	Informe mensual de actividades.
Proyectar actos administrativos tendientes a la adquisición de inmuebles.	Proyectar actos administrativos sobre adquisición de inmuebles.	Informe mensual con actos administrativos revisados.
Apoyar la elaboración de los conceptos jurídicos requeridos por la oficina asesora jurídica en lo relacionado con el saneamiento o adquisición cuando así lo requieran.	Asesorar y acompañar la elaboración de conceptos jurídicos emanados por la oficina asesora jurídica en lo relacionado con el saneamiento o adquisición predial.	Informe mensual de actividades.
Absolver las consultas que formulen las Direcciones Territoriales y las Áreas respecto de la adquisición y saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad de PNNC o aquellos que fueron entregados en administración.	Proyectar los documentos respuesta	Informe mensual de actividades
Apoyar el proceso de actualización del inventario predial de acuerdo con las adquisiciones y legalizaciones realizadas.	Reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera las novedades relacionadas con la adquisición de bienes inmuebles.	Informe mensual de actividades
	Reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera las modificaciones en cuanto a especificaciones o descripción de bienes inmuebles registrados en los inventarios.	

Apoyar el proceso de gestión documental y su actualización, para cada uno de los bienes inmuebles (predios y construcciones) registrados en el inventario de Parques Nacionales.	Verificar la documentación existente en cada expediente sobre los predios a cargo de Parques Nacionales.	Informe mensual de actividades
	Tramitar los requerimientos necesarios para actualizar los documentos sobre predios y construcciones a cargo de Parques Nacionales.	
	Actualizar los documentos que deben existir en cada expediente sobre predios y construcciones a cargo de Parques Nacionales.	
Apoyar la realización de los Diagnósticos Registrales previstos en el Convenio Interadministrativo Marco de Cooperación No. 022 del 30 de diciembre de 2011, suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y Parques Nacionales Naturales.	Revisar los certificados de libertad y tradición de los predios que serán objeto de estudio de títulos con base en la lista de información entregada por el Sistema de Información y Radiocomunicación- SIR-	Informe mensual de actividades
	Revisar y estudiar los documentos que soportan el registro de las anotaciones de los certificados de libertad y tradición seleccionados	Informe mensual de actividades
	Realizar el estudio jurídico de titularidad sobre los predios asignados para su análisis.	Estudios de títulos realizados
	Apoyar las actuaciones que se deban realizar con fundamento en los resultados de los Diagnósticos Registrales.	Informe mensual de actividades

La presente certificación se expide, a los cinco (05) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

LEIDY VIVIANA SERRANO RAMOS
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Diana Ríos - GC
Reviso: Luz Yadira Castro

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA – NIT.830.016.624-7

CERTIFICA QUE:

El señor **RUBEN DARIO BRINEZ SABOGAL,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.051.686** expedida en Bogotá, estuvo vinculado como contratista en Parques Nacionales, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante el contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación N° 093 con fecha 03 de febrero de 2016

Fecha inicio	:	04 de febrero de 2016
Fecha terminación anticipada:		15 de noviembre de 2016
Duración	:	Nueve (09) meses y doce (12) días
Valor mensual	:	Cinco millones cuatrocientos diez mil pesos ($5.410.000) moneda legal.
Valor total	:	Cincuenta millones ochocientos cincuenta y cuatro mil pesos ($50.854.000) moneda legal.

OBJETO
Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica, para fortalecer la sinergia y complementariedad interna e interinstitucional relacionada con el tema de tierras y de uso ocupación y tenencia de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, con el fin de articular, focalizar, optimizar, orientar y brindar apoyo en el análisis jurídico, que retroalimente los lineamientos en estos aspectos, asesorando y acompañando el desarrollo de la estrategia de la política de uso, ocupación y tenencia de Parques Nacionales Naturales.

Nota: Terminación anticipada por mutuo acuerdo a partir del 16 de noviembre de 2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Apoyar, acompañar y asumir jurídicamente el rol de orientador y gula del tema de tierras de la Oficina Asesora Jurídica, implementando lineamientos y estrategias, promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Apoyar la articulación con las Áreas Protegidas, las Direcciones Territoriales y el Nivel Central frente al tema de tierras de la Oficina Asesora Jurídica, Acompañar a la Oficina Asesora Jurídica y apoyar en la orientación y seguimiento del Grupo de Predios - OAJ Y su articulación con los demás niveles de la entidad. • Apoyar en la generación de estrategias y lineamientos en los temas de tierras y su articulación con otros frentes misionales de la entidad. • Capacitar al nuevo equipo de la Oficina Asesora Jurídica que se encuentre vinculado al tema de tierras de la entidad. • Realizar el estudio o revisión jurídica de los documentos asociados con el tema de tierras de la Oficina Asesora Jurídica. * Acompañar las reuniones con la comunidad que generen la capacitación y socialización de los lineamientos jurídicos de la entidad en los temas de tierras.	Documentos soportes de los análisis y observaciones en el tema de tierras que sean asignados por la Oficina asesora Jurídica. Actas o constancias de las capacitaciones que se realicen a los equipos de trabajo conforme a lo asignado por la Oficina Asesora Jurídica. Documentos que den cuenta del apoyo en el seguimiento al Grupo de Predios (Informes u otros). Actas de las reuniones con la comunidad que se capaciten frente los lineamientos jurídicos de la entidad en los temas de tierras.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la implementación de los lineamientos y estrategias sobre uso, ocupación y tenencia diseñada para los Parques Nacionales Naturales.	Asistir a las mesas locales, regionales nacionales, reuniones, eventos y visitas de campo que se requieran para el cumplimiento de la implementación de los lineamientos y estrategias sobre Uso, Ocupación y Tenencia de las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el seguimiento al proceso de Uso, Ocupación y Tenencia que se llevan a cabo por Parques Nacionales Naturales y presentar los informes requeridos por supervisor del contrato. Apoyar a la gestión que se realice frente a los ejercicios de caracterización social y predial que se adelantan en las áreas del Sistema de Parques Nacionales que exijan por parte de la Oficina Asesora Jurídica.	Actas de reuniones u otros documentos en donde conste la asistencia o apoyo a las reuniones que se adelantan en relación con los procesos de Uso, Ocupación y Tenencia que se llevan a cabo por Parques Nacionales Naturales Informes de seguimiento al proceso de UOT conforme a las reuniones y ejercicios en los que se participa la Oficina Asesora Jurídica, documento que deberá ser entregado al supervisor del contrato.
Proyectar, absolver consultas, peticiones y conceptos relacionados con el objeto del contrato, (los cuales podrán versar sobre el tema de tierras y otros aspectos de derecho ambiental asociado a asuntos misionales)	Analizar y revisar la documentación allegada. Verificar antecedentes relacionados con el asunto objeto de petición. Consultar la normatividad respectiva. Revisar y analizar la doctrina y jurisprudencia aplicable. Elaborar el proyecto de respuesta.	Proyectos de respuesta a derechos de petición.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y la periodicidad requeridas	Revisar las actividades. Elaborar Informe.	Informe mensual y final de ejecución y desarrollo del objeto contractual.
Las demás obligaciones asignadas por el supervisor y relacionadas con el objeto del contrato	Las que determine el supervisor	Las que determine el supervisor

La presente certificación se expide por solicitud del(a) interesado(a), a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

NUBIA LUCIA WILCHES QUINTANA
Subdirectora Administrativa Y Financiera

Elaboró: Luz Yadira Castro
Revisó: Leidy Viviana Serrano – Abogada Grupo de Contratos SAF

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA- MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

CERTIFICA:

Que, el señor RUBEN DARIO BRIÑEZ SABOGAL, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.051.686 laboró en esta entidad en los siguientes periodos:

- Primero: desde diciembre 20 de 2013 hasta el 31 de enero de 2016, nombrado en Provisionalidad con Resolución 0426 y posesionado mediante Acta N° 077 en el empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 18, cargo adscrito a la Planta Global de Parques Nacionales Naturales de Colombia- Dirección General- Oficina Asesora Jurídica.

Funciones del empleo de acuerdo a la Resolución 147 del 13 de Diciembre de 2011 "Por la cual se ajusta el Manual Especifico de funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia".
Propósito Principal: brindar el acompañamiento jurídico requerido en la implementación de la Política de Participación Social en la conservación y demás asuntos que le sean asignados. **1.** Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, contratos y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de las instancias pertinentes, así como aquellos actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por el Director General. **2.** Dar trámite a los derechos de petición y consultas que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. **3.** Proyectar conceptos jurídicos en materia ambiental y administrativa que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. **4.** Apoyar los asuntos judiciales en que sea parte o tenga interés la entidad por delegación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o del Director General de la entidad, informando sobre la situación legal de los mismos. **5.** Participar en los estudios e investigaciones de la Oficina Asesora Jurídica que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo. **6.** Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Teniendo en cuenta que mediante Resolución N°434 del 23 de diciembre de 2013 se conforman Grupos Internos de Trabajo y se determinan sus funciones, se establece el Grupo de Predios de la Oficina Asesora Jurídica.

Funciones del empleo Profesional Especializado, código 2028, grado 18, para el Grupo de Predios de acuerdo a la Resolución 017 del 16 de enero de 2014 que deroga la Resolución 147 del 13 de diciembre de 2011 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia."
Propósito Principal: orientar y articular los procedimientos tendientes al saneamiento de la propiedad de los predios ubicados al interior del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de los de interés de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 1. Realizar los estudios de títulos que determinen la situación de la propiedad de los predios ubicados dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales y de aquellos que sean del interés de la entidad. 2. Gestionar y hacer seguimiento, a las solicitudes de afectación en los folios de matrícula inmobiliaria de los predios que se encuentran ubicados al interior de las áreas del Sistema de Parques Nacionales, ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 3. Absolver las consultas y derechos de petición que formulen el nivel territorial, nivel local, particulares y otras entidades, en el marco de los procesos de saneamiento desde el punto de vista de la propiedad que adelante la entidad. 4. Gestionar y realizar el seguimiento ante las entidades competentes a efectos de que se adelanten los procesos agrarios y administrativos a que haya lugar, tendientes a la clarificación y recuperación de los predios que se encuentren al interior de las áreas protegidas, para su posterior saneamiento. 5. Reportar a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas las inconsistencias encontradas en los estudios de títulos respecto a la información entregada de manera oficial por la entidad catastral competente. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los aspectos relacionados con el proceso de saneamiento de las áreas protegidas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 7. Entregar los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- Que mediante Resolución N° 264 del 1 de Agosto de 2014, se designa como Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Predios adscrito a la Oficina Asesora Jurídica.

- Que según Resolución 0617 del 21 de diciembre de 2015 se termina nombramiento de Profesional Especializado, código 2028, grado 18 y la designación de Coordinación del Grupo de Predios la cual se hace efectiva a partir del 1 de febrero de 2016.

Funciones del Grupo de Predios adoptados mediante Resolución N° 180 de Junio 10 de 2014 "Por la cual se derogan las Resoluciones 033 del 7 de octubre de 2011, 009 del 20 de enero de 2012 y 0434 de 23 de diciembre de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones""

1. Realizar los estudios de títulos que permitan determinar la situación jurídica de los predios ubicados al interior de las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de aquellos bienes inmuebles que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la entidad.
2. Proponer las estrategias y mecanismos jurídicos que permitan la aplicación de los instrumentos de gestión predial disponibles en la normatividad vigente para el saneamiento de la propiedad de los inmuebles ubicados al interior de las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales
3. Adelantar los procesos y/o trámites jurídicos de saneamiento predial respectivo en coordinación con las Direcciones Territoriales.
4. Gestionar y realizar el seguimiento ante las entidades competentes a efectos de que se adelanten los procesos agrarios y administrativos a que haya lugar, tendientes a la clarificación y recuperación de los predios que se encuentren al interior de las Áreas Protegidas, para su posterior saneamiento.
5. Atender las consultas jurídicas y peticiones relacionadas con los estudios de títulos que tiene a cargo y desde la perspectiva de la propiedad privada así como los requerimientos realizados por órganos de control y demás entidades de carácter público o privado en el marco de los procesos de saneamiento predial que adelante la entidad.
6. Gestionar y hacer seguimiento, a las solicitudes de afectación en los folios de matrícula inmobiliaria de los predios que se encuentran ubicados al interior de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales, ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Mantener actualizadas las bases de datos sobre la situación jurídica de los predios ubicados al Interior de las Áreas Protegidas y que son objeto de estudio de títulos, así como cargar la información jurídica predial a los servidores o bases de datos existente o que al efecto se cree para la información de las diversas dependencias de la entidad .
8. Reportar a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas las inconsistencias encontradas en los estudios de títulos respecto a la información entregada de manera oficial por la entidad catastral competente.
9. Llevar a cabo la socialización tanto a nivel Central como Territorial de los actos administrativos, manuales, procesos, gestiones y demás documentos que tengan relación con el saneamiento predial y que se adelantan en el marco de las competencias asignadas por el presente acto administrativo.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo a su nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Parágrafo primero: La Oficina Asesora Jurídica tendrá a su cargo de manera directa la coordinación de las demás funciones relacionadas en el Artículo 10 del Decreto-ley 3572 del 27 de septiembre de 2011.

- Segundo: desde 17 de noviembre de 2016 hasta el 1 de marzo de 2017, nombrado en provisionalidad según Resolución N° 0598 del 16 de noviembre de 2016 y posesionado mediante Acta N° 0200 en el empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 16, cargo adscrito a la Planta Global de Parques Nacionales Naturales de Colombia- Dirección General-Oficina Asesora Jurídica-Grupo de Predios.

Funciones del empleo de acuerdo a la Resolución 017 del 16 de Enero de 2014 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia."
Propósito Principal: desarrollar los procedimientos tendientes al saneamiento de la propiedad de los predios ubicados al interior del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de los de interés de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 1. Elaborar estudios jurídicos para verificar la titularidad de la propiedad de los bienes ubicados dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales, de acuerdo con la normatividad vigente. **2.** Proyectar los oficios de las solicitudes de afectación en los folios de matrícula inmobiliaria de los predios que se encuentran ubicados al interior de las áreas del Sistema de Parques Nacionales, ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de conformidad con las directrices impartidas. **3.** Elaborar los requerimientos a las entidades competentes con el fin que se adelanten los trámites administrativos necesarios para recuperar al dominio de la Nación los bienes baldíos indebidamente ocupados dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. **4.** Tramitar las inconsistencias encontradas en la información catastral dentro del proceso de estudios de títulos, así como los ajustes requeridos, ante la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas con el fin de reflejar la real situación de los predios, de acuerdo con la normatividad vigente. **5.** Absolver las consultas que formulen las direcciones territoriales y las áreas del sistema en el marco de los procesos de saneamiento desde el punto de vista de la propiedad que adelante la entidad. **6.** Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. **7.** Proyectar las respuestas a las comunicaciones, peticiones, informes y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas. **8.** Desempeñar las demás funciones asignadas y que correspondan con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- Que mediante Resolución 0601 del 18 de noviembre de 2016, se designa como Coordinador del Grupo de Predios adscrito a la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Funciones del empleo de acuerdo a la Resolución N° 180 de Junio 10 de 2014 "Por la cual se derogan las Resoluciones 033 del 7 de octubre de 2011, 009 del 20 de enero de 2012 y 0434 de 23 de diciembre de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones".

1. Realizar los estudios de títulos que permitan determinar la situación jurídica de los predios ubicados al interior de las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y de aquellos bienes inmuebles que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la entidad.
2. Proponer las estrategias y mecanismos jurídicos que permitan la aplicación de los instrumentos de gestión predial disponibles en la normatividad vigente para el saneamiento de la propiedad de los inmuebles ubicados al interior de las Áreas Protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales
3. Adelantar los procesos y/o trámites jurídicos de saneamiento predial respectivo en coordinación con las Direcciones Territoriales.
4. Gestionar y realizar el seguimiento ante las entidades competentes a efectos de que se adelanten los procesos agrarios y administrativos a que haya lugar, tendientes a la clarificación y recuperación de los predios que se encuentren al interior de las Áreas Protegidas, para su posterior saneamiento.
5. Atender las consultas jurídicas y peticiones relacionadas con los estudios de títulos que tiene a cargo y desde la perspectiva de la propiedad privada así como los requerimientos realizados por órganos de control y demás entidades de carácter público o privado en el marco de los procesos de saneamiento predial que adelante la entidad.
6. Gestionar y hacer seguimiento, a las solicitudes de afectación en los folios de matrícula inmobiliaria de los predios que se encuentran ubicados al interior de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales, ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Mantener actualizadas las bases de datos sobre la situación jurídica de los predios ubicados al Interior de las Áreas Protegidas y que son objeto de estudio de títulos, así como cargar la información jurídica predial a los servidores o bases de datos existente o que al efecto se cree para la información de las diversas dependencias de la entidad .
8. Reportar a la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas las inconsistencias encontradas en los estudios de títulos respecto a la información entregada de manera oficial por la entidad catastral competente.
9. Llevar a cabo la socialización tanto a nivel Central como Territorial de los actos administrativos, manuales, procesos, gestiones y demás documentos que tengan relación con el saneamiento predial y que se adelantan en el marco de las competencias asignadas por el presente acto administrativo.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo a su nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Parágrafo primero: La Oficina Asesora Jurídica tendrá a su cargo de manera directa la coordinación de las demás funciones relacionadas en el Artículo 10 del Decreto-ley 3572 del 27 de septiembre de 2011.

Se firma la presente en Bogotá, D.C. a los 2 días del mes de marzo de 2017.

SANDRA VIVIANA PEÑA ARIAS
Coordinadora del Grupo de Gestión Humana
Proyectó: **RMURCIA CP #04**

ALIANZA PARA CONTROL
ASESORÍA LEGAL AUDITORIA
Y GESTIÓN EN SALUD S.A.S.

La suscrita Gerente de **ALIANZA PARA CONTROL ASESORIA LEGAL AUDITORIA Y GESTION EN SALUD SAS, ALIANZA GESA SAS**
NIT. 830.110.227-8

CERTIFICA:

Que el Doctor RUBEN DARIO BRIÑEZ SABOGAL identificado con la cedula de ciudadanía No. 80.051.686 de Bogotá, y portador de la Tarjeta Profesional No. 182.866 del Consejo Superior de la Judicatura, estuvo vinculado a esta empresa mediante contrato a término indefinido desempeñando el cargo de ABOGADO, desde el 01 de septiembre de 2010 y hasta el 16 de octubre de 2012, ejerciendo las funciones de:

Abogado que desempeñó labores en el litigio respecto de obligaciones civiles y comerciales, en Seguridad Social en Salud, en procesos concursales en especial de liquidaciones forzosas administrativas, voluntarias, obligatorias y judiciales.

Como rol adicional se desempeñó como Legal In House cuya labor principal fue el de analizar de manera profunda las normas y su incidencia en el ámbito económico, social y empresarial, absolvía preguntas, derechos de petición de entidades públicas y privadas que prestan servicios públicos.

También estaba encargado de asesorar, revisar, conceptualizar información jurídica y elaboración de contratos de derecho privado, público ante entes administrativos, procesos contenciosos y liquidatorios, recuperación de cartera de las empresas a cargo.

Como tarea complementaria estudiaba títulos, evaluaba y conceptuaba respecto de consultas realizadas por las empresas a las que ALIANZA GESA S.A.S. asesora.

Se expide la presente a solicitud del interesado, el Diez (10) de Diciembre de dos mil Trece (2013).

Cordialmente,

Monica Macias.

MONICA ALEXANDRA MACIAS SANCHEZ
Gerente
ALIANZA GESA SAS

Cr. 64 N° 103 - 05. Teléfonos: 6242526 - 5332388
E-mail: alianzagesa@hotmail.com - alianzagesa@gmail.com
Bogotá, DC. - Colombia

ALIANZA PARA CONTROL
ASESORÍA LEGAL AUDITORIA
Y GESTIÓN EN SALUD S.A.S.

RESTREPO CAÑAVERA

57 1 742 5080 57 1 635 1210
Cr. 11 No 94 - 47 Of. 702

RESTREPO CAÑAVERA ESTUDIO DE ABOGADOS
NIT 830.504.594-8

CERTIFICA

Que el señor **RUBEN DARIO BRIÑEZ SABOGAL** identificado con la cedula de ciudadanía No. 80.051.686 de Bogotá D.C., Tarjeta Profesional No. 182.866 del Consejo Superior de la Judicatura quien trabajo en nuestra firma desde el 01 de Julio de 2009 al 01 de Julio de 2010, vinculado mediante Contrato de Prestación de Servicios ejerciendo las funciones de:

- Asesor Jurídico en con todo lo relacionado con adquisición de derechos superficiarios, gestión inmobiliaria como estudios de títulos, medidas de saneamiento, procesos de imposiciones, policivos.

- Conceptualizar información jurídica. y elaboración de contratos de derecho privado, público y entes administrativos y coordinación y representación jurídica de las empresas ante los despachos jurisdiccionales.

Cualquier información adicional favor comunicarse al teléfono 7425080.

La presente se expide por solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de Octubre de 2012

Cordialmente,

MARIA CAROLINA RESTREPO CAÑAVERA
C.C. 39.786.630 DE BOGOTÁ
REPRESENTA LEGAL DE LA SOCIEDAD