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 **JAVIER ANDRES RODRIGUEZ LOVERA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1072716075**, 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-20267061**
OBJETO:	*Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales en el desarrollo de las actividades derivadas de las distintas etapas de los procesos agrarios en el marco de las funciones, metas y proyectos relacionadas con la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de sesenta y un millones novecientos treinta y ocho mil sesenta y seis pesos m/cte ($61,938,066.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*Brindar apoyo en la revisión, seguimiento y proyección de documentos de soporte jurídico asociados a las diferentes etapas de la contratación, planeación, ejecución y liquidación adelantadas por la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, conforme a las orientaciones emitidas por el supervisor del contrato.* *Brindar apoyo en la revisión, elaboración y verificación de documentos financieros y administrativos derivados de la gestión contractual, tales como liquidaciones, paz y salvos, informes de supervisión y reportes de seguimiento, según las orientaciones del supervisor del contrato.* *Brindar apoyo en la administración, organización y depuración de bases de datos, archivos jurídicos y repositorios que soporten los procesos contractuales y financieros de la Subdirección, en atención a las directrices impartidas por el supervisor del contrato* *Brindar apoyo en la revisión, seguimiento y elaboración de comunicaciones oficiales, memorandos, peticiones u oficios relacionados con la gestión contractual y administrativa de la dependencia, de conformidad con los lineamientos definidos por el supervisor del contrato.* *Brindar apoyo en la revisión, seguimiento y estructuración de convenios y contratos asignados a la dependencia, contribuyendo a la organización de la información y al cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos internos vigentes, en atención a las directrices del supervisor del contrato.* *Brindar el acompañamiento que le sea requerido para la ejecución del objeto contractual, participando de manera oportuna en las reuniones, mesas de trabajo o comités a los que sea citado por la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica. Esta actividad comprende la emisión de recomendaciones especializadas dentro de su ámbito de competencia y la elaboración de los informes respectivos, garantizando la debida diligencia, la reserva de la información, la protección de datos personales y la coordinación directa con la supervisión del contrato.* *Organizar, actualizar y cargar en el repositorio digital o unidad de almacenamiento dispuesta por la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica (SPAGJ), todos los productos, documentos e informes derivados del desarrollo de sus actividades, atendiendo a los lineamientos institucionales que aseguren la conservación, disponibilidad, accesibilidad y trazabilidad de dicha información*

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.

	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en articulación con el supervisor del contrato.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04/07/2026		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	04/07/2026		
FECHA DE INICIO	04/07/2026	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2026
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $1,032,301.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$60,905,765.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2026		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 15 días del mes de septiembre de 2026 por solicitud del interesado.

FIRMADO DIGITALMENTE
CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ HERNANDEZ
Secretario General ANT

CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ HERNANDEZ
Coordinador para la Gestión Contractual

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

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **JAVIER ANDRES RODRIGUEZ LOVERA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1072716075**, 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-20260193**
OBJETO:	*Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales en el desarrollo de las actividades derivadas de las distintas etapas de los procesos agrarios en el marco de las funciones, metas y proyectos relacionadas con la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de sesenta y un millones novecientos treinta y ocho mil sesenta y seis pesos m/cte (($61,938,066.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar la revisión, seguimiento y proyección de los documentos de soporte jurídico asociados a las diferentes etapas de la contratación, planeación, ejecución y liquidación, que adelante la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, conforme a las orientaciones emitidas por el supervisor del contrato.* *2. Asistir en la revisión, elaboración y verificación de documentos financieros y administrativos derivados de la gestión contractual, tales como liquidaciones, paz y salvos, informes de supervisión y reportes de seguimiento, según las orientaciones del supervisor del contrato.* *3. Contribuir en la administración, organización y depuración de bases de datos, archivos jurídicos y repositorios documentales que soporten los procesos contractuales y financieros de la Subdirección, en atención a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.* *4. Apoyar la revisión, seguimiento y elaboración de comunicaciones oficiales, memorandos, peticiones u oficios relacionados con la gestión contractual y administrativa de la dependencia, de conformidad con los lineamientos definidos por el supervisor del contrato.* *5. Apoyar jurídicamente la revisión, seguimiento, estructuración, desarrollo y cierre de convenios y contratos asignados a la dependencia, garantizando la observancia de las disposiciones normativas y los procedimientos internos vigentes, en atención a las directrices del supervisor del contrato.* *6. Prestar el acompañamiento que le sea requerido en el marco de la ejecución del contrato, asistiendo de manera oportuna y diligente a las reuniones, mesas de trabajo, eventos institucionales y/o comisiones a las cuales sea convocado o designado por la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, dicho acompañamiento comprenderá la participación activa, la emisión de recomendaciones dentro del ámbito de sus competencias, la elaboración de informes cuando se solicite, manteniendo en todo momento una conducta profesional, confidencial y acorde con las directrices institucionales, observando las disposiciones legales aplicables, en especial las relativas a la debida diligencia, reserva de la información, uso adecuado de datos y cumplimiento de las instrucciones impartidas por el supervisor contractual.* *7. Apoyar de manera integral y oportuna la actualización y cargue digital de los productos, documentos, informes y demás información que se derive del desarrollo del objeto contractual, en el repositorio digital o unidad de almacenamiento designada por la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión*

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.

	Jurídica –SPAGJ–, conforme a los lineamientos institucionales adoptando las medidas necesarias para garantizar la adecuada conservación, disponibilidad, accesibilidad y trazabilidad de la información cargada. *8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en articulación con el supervisor del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08/01/2026		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	11/01/2026		
FECHA DE INICIO	11/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2026
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $3,441,004.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$58,497,062.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/06/2026		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 4 días del mes de agosto de 2026 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

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

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **JAVIER ANDRES RODRIGUEZ LOVERA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1072716075**, 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-20250387**
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales en el acompañamiento, apoyo y ejecución de las actividades derivadas de los proyectos, requerimientos y trámites asignados en el marco de las funciones de la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cincuenta y cinco millones quinientos cincuenta y ocho mil ochocientos pesos m/cte ($55,558,800.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Colaborar con la elaboración de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales necesarios para los procesos contractuales que adelanta la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Brindar apoyo desde el componente contractual de las actividades relacionadas con los diferentes convenios, a cargo de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.* *3. Brindar apoyo en la elaboración de todo tipo de solicitudes contractuales, en coordinación con el supervisor del contrato.* *4. Apoyar la elaboración de liquidaciones, paz y salvos, informes de supervisión y documentos de carácter contractual a cargo de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.* *5. Colaborar con la actualización y manejo de las bases de datos, repositorios y cualquier tipo de documentos que hagan parte de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.* *6. Brindar apoyo en la elaboración y revisión a memorandos, peticiones y demás solicitudes asignadas a la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.* *7. Asistir a las reuniones, comités o eventos que le sean solicitados por la Supervisión del Contrato y que se relacionen con las actividades a su cargo.* *8. Apoyar la alimentación en medio digital de insumos e información generada periódicamente realizados en el periodo desarrollado, relacionada con el objeto y obligaciones establecidas en el contrato, de igual forma debe entregar estos productos a la terminación del contrato.* *9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15/01/2025
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	16/01/2025

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

FECHA DE INICIO	16/01/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/08/2025
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: $27,779,400.00		
	PRORROGA: 31/12/2025		
	REDUCCIÓN: $3,472,425.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$79,865,775.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 4 días del mes de mayo de 2026 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

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

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **JAVIER ANDRES RODRIGUEZ LOVERA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1072716075**, 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-20247599**		
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales desde el componente jurídico a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica, en el acompañamiento de la consecución de las metas, proyectos, actividades, tramites y demás requerimientos en el marco de los procesos adelantados por la subdirección.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cuarenta millones doscientos cinco mil setecientos noventa y seis pesos ($40,205,796.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar la sustanciación de actos administrativos necesarios y requeridos, en relación con las competencias de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Brindar apoyo en la elaboración de Respuestas en el término y calidad solicitados por la dependencia, en lo referente a memorandos, peticiones, requerimientos de entes de control, despachos judiciales, bases de datos y demás requerimientos asignados a través del aplicativo ORFEO y/o cualquier medio electrónico, en coordinación con el supervisor del contrato.* *3. Apoyar el estudio y análisis jurídico de los expedientes a cargo y proyección de documentos jurídicos de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, según asignación del supervisor del contrato, para impulsar las actuaciones administrativas correspondientes.* *4. Asistir y atender las reuniones, comités, eventos o comisiones de trabajo acordadas en coordinación con el supervisor del contrato.* *5. Apoyar actividades encaminadas a recaudar información en campo con el fin de determinar la naturaleza jurídica de los predios objeto de las actuaciones administrativas a cargo de la dependencia.* *6. Brindar apoyo en la elaborar y presentación de informes que le sean solicitados, en coordinación con el supervisor del contrato.* *7. Hacer entrega mensual al supervisor del contrato de los insumos e información generada periódicamente, de forma digital de los productos elaborados en el marco de ejecución contractual relacionada con el objeto y obligaciones establecidas en el contrato, de igual forma debe entregar estos productos a la terminación del contrato.* *8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12/07/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	22/07/2024		
FECHA DE INICIO	22/07/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2024

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

OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $4,467,311.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$35,738,485.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2024		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 3 días del mes de octubre de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

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

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **JAVIER ANDRES RODRIGUEZ LOVERA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1072716075**, 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-20242398**		
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales en el apoyo jurídico a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cuarenta millones doscientos cinco mil setecientos noventa y seis pesos ($40,205,796.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Brindar apoyo en la efectuación de los diferentes impulsos procesales correspondientes a la proyección de los actos administrativos de los procedimientos administrativos agrarios de competencia de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, tramitados bajo el marco normativo aplicable, en coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Brindar apoyo en la elaboración de Respuestas en el término y calidad solicitados por la dependencia, en lo referente a memorandos, peticiones, requerimientos de entes de control, despachos judiciales, bases de datos y demás requerimientos asignados a través del aplicativo ORFEO y/o cualquier medio electrónico, en coordinación con el supervisor del contrato* *3. Apoyar en la realización de análisis jurídico de los expedientes a cargo de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, según la asignación del supervisor del contrato, con el fin de impulsar adecuadamente las actuaciones administrativas correspondientes* *4. Apoyar en la Elaboración y proyección de los documentos que jurídicamente sean necesarios y requeridos, en relación con las competencias de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.* *5. Asistir y atender las reuniones, comités, eventos o comisiones de trabajo acordadas en coordinación con el supervisor del contrato.* *6. Elaborar y presentar informe de las actividades adelantadas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, en coordinación con el supervisor del contrato.* *7. Todas las demás que le sean asignadas previa coordinación con el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual y que se requieren para el cumplimiento de este*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28/01/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	30/01/2024		
FECHA DE INICIO	30/01/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2024
	ADICIÓN: NO APLICA		

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

OTROSI No. SUSCRITO EL:	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$40,205,796.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/06/2024		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 5 días del mes de diciembre de 2024 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

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

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **JAVIER ANDRES RODRIGUEZ LOVERA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1072716075**, 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-20231152**		
OBJETO:	*Prestar sus servicios profesionales a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica en el impulso de las actuaciones administrativas requeridas para el trámite de los procesos misionales de competencia de la dependencia, 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 ocho millones cuatrocientos seis mil quinientos diecisiete pesos mcte ($8,406,517.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*2. Apoyar en la proyección de respuestas a memorandos, peticiones, consultas, requerimientos de entes de control y despachos judiciales, así como las solicitudes que le sean asignadas través del aplicativo ORFEO y/o el correo de la Agencia Nacional de Tierras, en coordinación con el supervisor del contrato.* *1. Brindar apoyo profesional en la gestión interna de las actuaciones administrativas adelantadas por la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.* *3. Apoyar en la revisión expedientes de procesos a cargo de la Subdirección de Procesos Agrarios con el fin de dar impulso de la actuación administrativa, en coordinación con el supervisor del contrato.* *4. Realizar el estudio de títulos necesario para determinar la naturaleza jurídica de los predios objeto de la actuación administrativa.* *5. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos en asuntos de competencia de la Subdirección de Procesos Agrarios, en coordinación con el supervisor del contrato.* *6. Brindar acompañamiento jurídico y asistir a las reuniones, comités o comisiones de trabajo requeridas por la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.* *7. Realizar los informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, en coordinación con el supervisor del contrato.* *8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02/11/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	02/11/2023		
FECHA DE INICIO	02/11/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2023
	ADICIÓN: NO APLICA		

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

OTROSI No. SUSCRITO EL:	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$8,406,517.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2023		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 11 días del mes de junio de 2024 por solicitud del interesado.

ALVARO PATIÑO MONTOYA
Coordinador para la Gestión Contractual (E)

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.

FRANCO & ABOGADOS ASOCIADOS

JAVIER ANDRÉS FRANCO ZÁRATE
Representante legal de

FRANCO & ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S.
NIT. 900.707.744-1

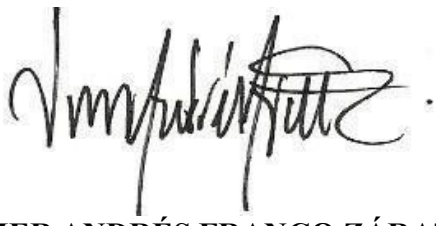
CERTIFICA

Que **JAVIER ANDRES RODRÍGUEZ LOVERA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.072.716.075 de Chía, laboró mediante contrato laboral a término fijo entre el 26 de junio de 2023 y el 6 de octubre de 2023 desempeñando el cargo de Abogado Junior, desempeñando las siguientes funciones:

- Revisión de contratos comerciales.
- Proyección de documentos jurídicos en el marco de procesos administrativos y judiciales.
- Representación judicial en procesos arbitrales.
- Proyección de conceptos jurídicos.
- Asistencia a reuniones para tratar temas jurídicos de los clientes de la firma.
- Análisis de casos jurídicos.
- Vigilancia de procesos judiciales.
- Elaboración de investigaciones jurídicas.
- Elaboración de líneas jurisprudenciales
- Elaboración de informes para los clientes de la firma.
- Revisión de personas naturales y jurídicas en listas de LA/FT.
-

Esta constancia se expide los seis (6) días del mes de octubre de 2023.

Atentamente,



JAVIER ANDRÉS FRANCO ZÁRATE
CC. 80.039.098 de Bogotá D.C.
Representante legal

ORTEGÓN & PULIDO
ESTUDIO JURÍDICO

CERTIFICACIÓN

Certifico que el señor **JAVIER ANDRES RODRÍGUEZ LOVERA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.072.716.075 de Chía, laboró en la Firma ORTEGÓN PULIDO ASOCIADOS S.A.S. identificada con NIT. 900.988.733-5, mediante contrato laboral a término indefinido entre el 19 de octubre de 2022 y el 20 de junio de 2023 desempeñando el cargo de Abogado Junior, con las siguientes funciones:

- Revisión de la documentación de procesos arbitrales.
- Proyectar demandas, contestaciones, escritos que descorren traslados, recursos, memoriales y en general documentos jurídicos en el marco de procesos judiciales y arbitrales.
- Representación judicial de los clientes de la firma en procesos de protección al consumidor y casos en la jurisdicción contencioso administrativa.
- Representación extrajudicial de los clientes de la firma en audiencias de conciliación.
- Preparación de audiencias en procesos judiciales, arbitrales y administrativos.
- Proyección de conceptos jurídicos.
- Asistencia a reuniones para tratar temas jurídicos de los clientes de la firma.
- Vigilancia de procesos judiciales y administrativos.
- Elaboración de investigaciones jurídicas.
- Elaboración de líneas jurisprudenciales.
- Análisis de casos jurídicos.

Esta certificación es expedida en la ciudad de Bogotá a los dieciséis (16) días del mes de agosto de 2023.

Atentamente,

MARCELA PALACIOS GARZÓN
Representante Legal
ORTEGÓN PULIDO ASOSICIADOS S.A.S

Señores(as)
A QUIEN CORRESPONDA
Bogotá D.C.

CERTIFICACIÓN LABORAL

María Fernanda Jiménez Sarmiento, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.241.889 de Bogotá D.C., abogada en ejercicio con Tarjeta Profesional No. 389.623 del Consejo Superior de la Judicatura, **CERTIFICO** que el señor **Javier Andrés Rodríguez Lovera**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.072.716.075 de Bogotá D.C., trabajó conmigo desde el 1 de agosto de 2022 hasta el 18 de octubre de 2022, como **ABOGADO** desarrollando las siguientes funciones:

- Realizar la revisión diaria de los procesos judiciales asignados en la página de consulta de la rama judicial.
- Realizar el reporte e las novedades en los procesos judiciales asignados.
- Sustanciación de documentos jurídicos.
- Presidir las reuniones con los clientes para brindarles asesoría y acompañamiento en los procesos legales.
- Representar legalmente a los clientes en las negociaciones extrajudiciales que se realicen.
- Preparación de audiencias.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente certificación a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

Sin otro particular,

MARÍA FERNANDA JIMÉNEZ SARMIETO
C.C. No. 1.010.241.889 de Bogotá D.C.
T.P. No. 389.623 del C.S.J.

Calle 12 n.° 1-17 este bloque A piso 4
PBX (57-1) 342 0288 / 341 9000
exts. 4201/02/04/05 FAX (57-1) 283 9361
dirhumanos@uexternado.edu.co
www.uexternado.edu.co
Bogotá - Colombia

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA

Que **JAVIER ANDRÉS RODRÍGUEZ LOVERA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.072.716.075 de Chía (Cundinamarca), estuvo vinculado a nuestra Institución del 30 de julio de 2021 al 30 de julio de 2022, mediante contrato a término fijo de tiempo completo como monitor asistente docente en la Sala de Derecho Económico en el Consultorio Jurídico.

El trabajador desempeñó las siguientes funciones, establecidas en el Art. 11 del Reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho:

- Asistir y asesorar permanentemente a los estudiantes a su cargo, en la recepción de consultas, elaboración de informes, confección, corrección y presentación de demandas y/o memoriales.
- Acatar y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Universidad, la Dirección General del Consultorio o los Abogados de la sala correspondiente, siempre en función de lo dispuesto en el Artículo 2 de este reglamento.
- Inspeccionar y llevar el control de los procesos y actuaciones judiciales o administrativas a cargo de los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto por el Director de la Sala.
- Visitar los Despachos Judiciales o Administrativos donde cursan los procesos o actuaciones de la Sala y verificar las informaciones transmitidas por los alumnos al respecto.
- Informar oportunamente a sus superiores sobre las fechas de práctica de diligencias en los procesos y actuaciones competencia de la Sala, coordinar con el usuario y el estudiante la prestación de los medios requeridos para tal fin, e informar de inmediato cualquier situación que pueda afectar la diligencia.
- Realizar la solicitud de obtención de **LICENCIA TEMPORAL** ante la autoridad competente dentro de los quince días calendario siguientes al inicio

Calle 12 n.° 1-17 este bloque A piso 4
PBX (57-1) 342 0288 / 341 9000
exts. 4201/02/04/05 FAX (57-1) 283 9361
dirhumanos@uexternado.edu.co
www.uexternado.edu.co
Bogotá - Colombia

de actividades, así como allegar copia de la licencia al Consultorio Jurídico una vez otorgada.

- Asumir poderes, y representaciones en los procesos en que sea requerido, efectuar a su nombre las sustituciones a que haya lugar en procesos y diligencias a los cuales no pueda asistir el Abogado titular y en tal virtud efectuar todas las actuaciones profesionales necesarias, de acuerdo con la orientación dada al proceso en el Consultorio y dentro de la autonomía que le concede el ejercicio mediante su licencia temporal.
- Llevar una completa y exacta relación de los términos procesales que corren para todos y cada uno de los negocios y asuntos encomendados a su cuidado y al de sus estudiantes, e informar con la debida anticipación al abogado correspondiente sobre las fechas de vencimiento de los mismos.
- Asesorar y asistir al estudiante en las audiencias de conciliación y realizar las conciliaciones en los casos en que el Centro de Conciliación lo disponga.
- Acudir personalmente a los Despachos Judiciales por lo menos dos veces a la semana con el fin de controlar el movimiento de los procesos que se adelantan por los abogados, monitores y estudiantes.
- Recibir personalmente los informes de los estudiantes:
  a. Tomar consultas de los usuarios cuando por necesidades del servicio se requiera.
  b. Rendir un informe semestral y final de los asuntos a su cargo, así como los demás que los abogados de la Sala le soliciten.
- Las demás que se desprendan de la naturaleza de su cargo y las que le sean especialmente encomendadas por sus superiores.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los cuatro (4) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022), a solicitud del interesado.

DIANA CAROLINA FUQUEN AVELLA
Directora de Talento Humano

Elaboró: Paula Ortegón
Revisó: Diana Jiménez

Señores(as)
A QUIEN CORRESPONDA
Bogotá D.C.

CERTIFICACIÓN LABORAL

María Fernanda Jiménez Sarmiento, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.241.889 de Bogotá D.C., abogada en ejercicio con Tarjeta Profesional No. 389.623 del Consejo Superior de la Judicatura, **CERTIFICO** que el señor **Javier Andrés Rodríguez Lovera**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.072.716.075 de Bogotá D.C., trabajó conmigo desde el 26 de mayo de 2021 hasta el 26 de julio de 2021, como **ABOGADO** desarrollando las siguientes funciones:

- Realizar la revisión diaria de los procesos judiciales asignados en la página de consulta de la rama judicial.
- Realizar el reporte e las novedades en los procesos judiciales asignados.
- Sustanciación de documentos jurídicos.
- Presidir las reuniones con los clientes para brindarles asesoría y acompañamiento en los procesos legales.
- Representar legalmente a los clientes en las negociaciones extrajudiciales que se realicen.
- Preparación de audiencias.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente certificación a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

Sin otro particular,

MARÍA FERNANDA JIMÉNEZ SARMIETO
C.C. No. 1.010.241.889 de Bogotá D.C.
T.P. No. 389.623 del C.S.J.