COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

EL SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CONSTANCIA NO. 063-2025

HACE CONSTAR QUE

Revisados los archivos de la Secretaría Judicial de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, se encontró que el señor DANIEL SANTIAGO MONTES JIMÉNEZ, identificado con cédula de ciudadanía núm. 1.128.470.308, laboró en la otrora sala Jurisdiccional del Consejo Superior de la Judicatura, hoy Comisión Nacional de Disciplina Judicial, prestando sus servicios de la siguiente manera:

Mediante el Decreto núm. 036 del 20 de febrero de 2015, fue nombrado en descongestión, en el cargo de abogado asistente grado 23, adscrito al despacho de la doctora María Mercedes López Mora, magistrada de la otrora sala Jurisdiccional del Consejo Superior de la Judicatura, a partir del 23 de febrero de 2015 y hasta el 22 de octubre de 2015.

Mediante el Decreto núm. 100 del 23 de octubre de 2015, fue nombrado en el cargo de oficial mayor, adscrito al despacho de la doctora Martha Patricia Zea Ramos, magistrada de la otrora sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, a partir del 23 de octubre de 2015 y hasta el 03 de mayo de 2016.

Que las funciones del profesional especializado grado 23 de los despachos son proyectar autos interlocutorios o decisiones de fondo.

Según Acuerdo núm. 005 del 22 de marzo de 1996, por medio del cual se adoptó el manual de funciones de la secretaría judicial de la otrora sala Jurisdiccional del Consejo Superior de la Judicatura, las funciones del oficial mayor eran:

A) Reparto:

1. Radicar la queja o el proceso, en el sistema.
2. Para efectos de su clasificación existen 18 grupos de reparto de conformidad con la naturaleza y contenido de cada queja o asunto.
3. Obtener las copias de las quejas o asuntos para anexarlas al cuaderno correspondiente.
4. Consolidar el reparto agregando las constancias sobre la existencia de otros procesos que cursen contra el mismo abogado o funcionario.
5. Efectuar antes de cada reparto, las novedades causadas: abonos - adjudicaciones - compensaciones, etc.
6. Generar el reparto y organizar debidamente los respectivos expedientes.
7. Alimentar el sistema en lo relacionado con la radicación de los procesos, teniendo en cuenta correcciones, o modificaciones en los datos inicialmente registrados, o nuevos datos.
8. Hacer el Reparto de tutelas

Proyectó: GCM
Revisó: SPSM

B. Informes

1. Suministrar los informes solicitados por el secretario, respecto de procesos que cursen o hayan cursado en la Sala.
2. Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.

C. Estadísticas

1. Elaborar con destino a la Presidencia de la Sala, una estadística semanal sobre los procesos en trámite.
2. Proporcionar las estadísticas especiales que soliciten Sala, los magistrados o el secretario

D. Tramitación de Recursos. - Tramitar los recursos de reposición, hecho, súplica, etc. Los cuales irán en cuaderno separado.

Se expide la presente constancia en Bogotá, D.C., a los cinco (05) días del mes de marzo de 2025.

WILLIAM MORENO MORENO
Secretario Judicial

Proyectó: GCM
Revisó: SPSM

Consejo Superior de la Judicatura

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

Constancia No. 0148-2016

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPRIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de esta Sala se encuentra que:

El doctor DANIEL SANTIAGO MONTES JIMÉNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.128.470.308, prestó sus servicios en esta Sala de la siguiente manera:

Decreto N° 036 del 20 de febrero de 2015, en descongestión, en el cargo de Abogado Asistente Grado 23, adscrito al despacho de la doctora MARÍA MERCEDES LÓPEZ MORA, a partir del 23 de febrero de 2015 al 31 de marzo de 2015.

Que con Acuerdo N° PSAA15-10323 del 26 de marzo de 2015, emitido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se prorrogaron las medidas de descongestión en la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, hasta el 30 de abril de 2015.

Que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo N° PSAA15-10335 del 29 de abril del 2015, por el cual se prorrogan, ajustan y adoptan unas medidas de descongestión, hasta el 31 de mayo de 2015.

Preparo: Ma. Marleny Solarte Paz.

Que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo N° PSAA15-10356 del 29 de mayo del 2015, se prorrogaron, ajustaron y adoptaron unas medidas de descongestión, hasta el 30 de junio de 2015.

Que de conformidad con el Acuerdo N° PSAA15-10363 del 30 de junio de 2015, "de las medidas de descongestión", en la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, prorrogó dichas medidas hasta el 31 de julio de 2015.

Que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo N° PSAA15-10371 del 31 de julio de 2015, decidió prorrogar las medidas de descongestión para la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, hasta el 31 de agosto de 2015.

Que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo N° PSAA15-10377 del 26 de agosto de 2015, decidió prorrogar las medidas de descongestión para la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, hasta el 30 de septiembre de 2015.

Que mediante Acuerdo N° PSAA15-10385 del 23 de septiembre de 2015, emitido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se prorrogó las medidas de descongestión hasta el 31 de octubre de 2015.

Decreto N° 099 del 23 de octubre de 2015, se le aceptó la renuncia al cargo de Abogada Asistente Grado 23, en descongestión, adscrito al despacho de la doctora MARÍA MERCEDES LÓPEZ MORA, a partir del 23 de octubre de 2015.

Preparo: Ma. Marleny Solarte Paz.

Decreto N° 100 del 23 de octubre de 2015, se nombró como Oficial Mayor, adscrito al despacho de la doctora MARTHA PATRICIA ZEA RAMOS, a partir del 23 de octubre de 2015.

Decreto N° 034 del 04 de mayo de 2016, se aceptó la renuncia al cargo de Oficial Mayor, adscrito al despacho de la doctora MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS, a partir del 04 de mayo de 2016.

Dada en Bogotá D. C., a los veinticinco (25) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016).

YIRA LUCÍA OLARTE ÁVILA
Secretaria Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

Preparo: Ma. Marleny Solarte Paz.

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

EL SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CONSTANCIA NO. 063-2025

HACE CONSTAR QUE

Revisados los archivos de la Secretaría Judicial de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, se encontró que el señor DANIEL SANTIAGO MONTES JIMÉNEZ, identificado con cédula de ciudadanía núm. 1.128.470.308, laboró en la otrora sala Jurisdiccional del Consejo Superior de la Judicatura, hoy Comisión Nacional de Disciplina Judicial, prestando sus servicios de la siguiente manera:

Mediante el Decreto núm. 036 del 20 de febrero de 2015, fue nombrado en descongestión, en el cargo de abogado asistente grado 23, adscrito al despacho de la doctora María Mercedes López Mora, magistrada de la otrora sala Jurisdiccional del Consejo Superior de la Judicatura, a partir del 23 de febrero de 2015 y hasta el 22 de octubre de 2015.

Mediante el Decreto núm. 100 del 23 de octubre de 2015, fue nombrado en el cargo de oficial mayor, adscrito al despacho de la doctora Martha Patricia Zea Ramos, magistrada de la otrora sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, a partir del 23 de octubre de 2015 y hasta el 03 de mayo de 2016.

Que las funciones del profesional especializado grado 23 de los despachos son proyectar autos interlocutorios o decisiones de fondo.

Según Acuerdo núm. 005 del 22 de marzo de 1996, por medio del cual se adoptó el manual de funciones de la secretaría judicial de la otrora sala Jurisdiccional del Consejo Superior de la Judicatura, las funciones del oficial mayor eran:

A) Reparto:

1. Radicar la queja o el proceso, en el sistema.
2. Para efectos de su clasificación existen 18 grupos de reparto de conformidad con la naturaleza y contenido de cada queja o asunto.
3. Obtener las copias de las quejas o asuntos para anexarlas al cuaderno correspondiente.
4. Consolidar el reparto agregando las constancias sobre la existencia de otros procesos que cursen contra el mismo abogado o funcionario.
5. Efectuar antes de cada reparto, las novedades causadas: abonos - adjudicaciones - compensaciones, etc.
6. Generar el reparto y organizar debidamente los respectivos expedientes.
7. Alimentar el sistema en lo relacionado con la radicación de los procesos, teniendo en cuenta correcciones, o modificaciones en los datos inicialmente registrados, o nuevos datos.
8. Hacer el Reparto de tutelas

Proyectó: GCM
Revisó: SPSM

B. Informes

1. Suministrar los informes solicitados por el secretario, respecto de procesos que cursen o hayan cursado en la Sala.
2. Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.

C. Estadísticas

1. Elaborar con destino a la Presidencia de la Sala, una estadística semanal sobre los procesos en trámite.
2. Proporcionar las estadísticas especiales que soliciten Sala, los magistrados o el secretario

D. Tramitación de Recursos. - Tramitar los recursos de reposición, hecho, súplica, etc. Los cuales irán en cuaderno separado.

Se expide la presente constancia en Bogotá, D.C., a los cinco (05) días del mes de marzo de 2025.

WILLIAM MORENO MORENO
Secretario Judicial

Proyectó: GCM
Revisó: SPSM

Consejo Superior de la Judicatura

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

Constancia No. 0148-2016

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPRIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de esta Sala se encuentra que:

El doctor DANIEL SANTIAGO MONTES JIMÉNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.128.470.308, prestó sus servicios en esta Sala de la siguiente manera:

Decreto N° 036 del 20 de febrero de 2015, en descongestión, en el cargo de Abogado Asistente Grado 23, adscrito al despacho de la doctora MARÍA MERCEDES LÓPEZ MORA, a partir del 23 de febrero de 2015 al 31 de marzo de 2015.

Que con Acuerdo N° PSAA15-10323 del 26 de marzo de 2015, emitido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se prorrogaron las medidas de descongestión en la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, hasta el 30 de abril de 2015.

Que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo N° PSAA15-10335 del 29 de abril del 2015, por el cual se prorrogan, ajustan y adoptan unas medidas de descongestión, hasta el 31 de mayo de 2015.

Preparo: Ma. Marleny Solarte Paz.

Que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo N° PSAA15-10356 del 29 de mayo del 2015, se prorrogaron, ajustaron y adoptaron unas medidas de descongestión, hasta el 30 de junio de 2015.

Que de conformidad con el Acuerdo N° PSAA15-10363 del 30 de junio de 2015, "de las medidas de descongestión", en la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, prorrogó dichas medidas hasta el 31 de julio de 2015.

Que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo N° PSAA15-10371 del 31 de julio de 2015, decidió prorrogar las medidas de descongestión para la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, hasta el 31 de agosto de 2015.

Que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo N° PSAA15-10377 del 26 de agosto de 2015, decidió prorrogar las medidas de descongestión para la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, hasta el 30 de septiembre de 2015.

Que mediante Acuerdo N° PSAA15-10385 del 23 de septiembre de 2015, emitido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se prorrogó las medidas de descongestión hasta el 31 de octubre de 2015.

Decreto N° 099 del 23 de octubre de 2015, se le aceptó la renuncia al cargo de Abogada Asistente Grado 23, en descongestión, adscrito al despacho de la doctora MARÍA MERCEDES LÓPEZ MORA, a partir del 23 de octubre de 2015.

Preparo: Ma. Marleny Solarte Paz.

Decreto N° 100 del 23 de octubre de 2015, se nombró como Oficial Mayor, adscrito al despacho de la doctora MARTHA PATRICIA ZEA RAMOS, a partir del 23 de octubre de 2015.

Decreto N° 034 del 04 de mayo de 2016, se aceptó la renuncia al cargo de Oficial Mayor, adscrito al despacho de la doctora MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS, a partir del 04 de mayo de 2016.

Dada en Bogotá D. C., a los veinticinco (25) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016).

YIRA LUCÍA OLARTE ÁVILA
Secretaria Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

Preparo: Ma. Marleny Solarte Paz.

ICDH
INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHOS HUMANOS

LA ASOCIACIÓN INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHOS HUMANOS

CERTIFICA QUE:

El Abogado, DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ, laboró en nuestra Asociación desde el mes de Julio de 2012 hasta el mes de Junio de 2014, en calidad de SECRETARIO GENERAL de dicha Institución.

Durante su permanencia en el ICDH el señor MONTES JIMENEZ, cumplía con las siguientes funciones:

1. Diseñar programas de educación, promoción e investigación en Derechos Humanos.
2. Diseñar programas curriculares para Instituciones de Educación Superior.
3. Diseñar, coordinar y ejecutar eventos en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Formular proyectos en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Esta certificación se expide a los 20 días del Mes de Junio de 2014.



Elkin Eduardo Gallego Giraldo

Presidente y Representante Legal.

Calle 51 # 49-11 Edificio Fabricato
Icdhcolombia@gmail.com
(57) 311-308-8278 310-408-3203 301-741-6697
(57)(4) 448-5330

MOLINA DIAZ & ABOGADOS SAS

Asesoría Jurídica Penal Especializada
Establecida 1.993
Calle 56, No 47-14. Oficina 301
PBX (4) 293.27.00 - Fax (4) 251.55.30
E-mail: Moldi@une.net.co
Medellín - Colombia

Medellin, 25 de Mayo 2016

A QUIEN INTERESE:

Certifico que el señor **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1128.470.308 de Medellin, laboro como Abogado auxiliar en la firma Legal **MOLINA DIAZ Y CIA** Asesoría Especializada en Derecho Penal, entidad establecida por el doctor **CARLOS MARIO MOLINA ARRUBLA**, Magister en Derecho Penal de la Universidad Externado de Colombia, con más de veinte (20) años de experiencia en asuntos Penales.,

El señor **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ**, se desempeño como Abogado Coordinador de la zona país Norte, desde el 4 de septiembre de 2.013 hasta el 21 de abril de 2.014, durante este tiempo tuvo a su cargo cuatro (4) abogados corresponsales, quienes adelantan diferentes procesos tanto de Ley 600 de 2.000, como de, Ley 906 de 2.004.

Su retiro fue voluntario.

La anterior información se hace a petición del interesado.

Atentamente,

LUZ NOHEMY VALENCIA G.
Asistente Administrativa
Telefono: 2932700

lnvg

Scanned by CamScanner

7.1

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **LORENA DEL PILAR RIAÑO GARCÍA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 1.026.269.620**, **CEDIO** el contrato de Prestación de Servicios Profesional, a partir del 16 de enero de 2020 Suscrito con El Fondo Nacional Ambiental -FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA identificado con **Nit No. 830.025.267-9**, a **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMÉNEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.128.470.308.**

CONTRATO No.	**1179 de 2019**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar en la ejecución de las actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1.Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los asuntos que sean asignados a su cargo por parte del supervisor y de conformidad con el poder que le sea otorgado por éste, ejerciendo la defensa técnica de los intereses, derechos y bienes de la entidad y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la Ley. Los procesos le serán asignados de conformidad con los criterios de complejidad definidos al interior de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Proyectar, contestar y radicar las demandas, recursos, excepciones y demás actuaciones que se surtan en los diferentes procesos en los que actúe en representación judicial y extrajudicial de la ANLA, dentro de los plazos establecidos por el supervisor del contrato, los cuales no podrán exceder los términos legales para ello. 3. Atender y responder los diferentes requerimientos de autoridades judiciales y administrativas que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los fallos dentro de las acciones de tutela que resulten desfavorables para la Entidad, a excepción de aquellos en los que se conforme comité de verificación y seguimiento a los procesos judiciales asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Remitir la información necesaria de los procesos judiciales con el fin de mantener actualizada la base de datos de los procesos que le sean asignados por el supervisor del contrato o quien este designe. 6. Efectuar la proyección

El ambiente es de todos
Minambiente

	peticiones y solicitudes de entes de control, entre otros asignados por el supervisor del contrato o quien este designe. 7. Realizar un análisis jurídico y procesal de las acciones constitucionales asignadas, de conformidad con las especificaciones que establezca el supervisor del contrato o quien este delegue. 8. Verificar el cumplimiento de fallos judiciales asignados por el supervisor, en el marco de las acciones constitucionales donde la ANLA es parte. 9. Atender los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativos que le sean repartidos por el supervisor del contrato o quien este designe.10. Elaborar y presentar informes mensuales respecto de los movimientos procesales, sin perjuicio de atender las solicitudes que sobre un proceso particular le sea solicitado en cualquier tiempo por el supervisor. 11.Mantener actualizada la plataforma del Sistema Único de Información Litigiosa de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado - eKogui, efectuando las siguientes actividades, junto con las demás que le sean expedidas o reglamentadas por el Gobierno Nacional en la materia: a. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKogui, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. b. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. c. Diligenciar 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. d. Calificar el riesgo de cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre le mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. e. 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". Conforme a lo establecido en el Decreto 1069 de 2015. 12.Realizar las actividades asignadas de conformidad con el artículo 2.2.3.4.1.13 del Decreto 1069 de 2015, así: a. Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del

	Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador de entidad y b. salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 o las normas que lo compilen, adicionen, sustituyan o modifiquen. Los usuarios del sistema son los responsables directos por la veracidad y oportunidad de la información que ellos reporten en el mismo dentro del marco de sus competencias funcionales. 13. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del contrato mensualmente, además entregar en medio magnético, los soportes de las actividades con las que se cumplieron las metas asignadas, por el supervisor designado. Así mismo presentar un informe final antes de terminar el contrato, consolidando la totalidad de procesos a su cargo señalando las actuaciones realizadas y el estado en que se encuentran los mismos en que sea parte ANLA, así como un consolidado de la totalidad de los comités de verificación a su cargo, señalando las actuaciones realizadas y el estado de cumplimiento en que se encuentran los fallos en verificación. 14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$70.776.000., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM/ANLA pagará al contratista el valor del presente contrato mediante trece (13) pagos de la siguiente manera: A) Para la vigencia 2019, en mensualidades vencidas de hasta 5.400.000., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes, incluidos los impuestos, costos y gastos a que haya lugar, B) para la vigencia 2020, ocho (8) pagos EN mensualidades vencidas de hasta $5.562.000., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes, incluidos los impuestos, costos y gastos a que haya lugar, con cargo a los recursos de la vigencia 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 de Agosto de 2019
FECHA DE INICIO:	05 de Agosto de 2019
FECHA DE CESIÓN:	A partir del 16 de Enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Diciembre de 2020

PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización y hasta el 31 de agosto de 2020.
CESIÓN **16 de Enero de 2020**	EL CEDENTE realiza la cesión a favor del CESIONARIO del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1179 de 2019, suscrito con FONAMANLA con todos los derechos y obligaciones que del mismo se derivan, los cuales se harán exigibles al CESIONARIO a partir del 16 de enero de 2020 del perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de la presente cesión.
MODIFICACIÓN No. 1 **25 de Agosto de 2020**	1. Prorrogar el plazo de ejecución del contrato por el término hasta el 31 de diciembre de 2020 contados a partir del plazo de terminación inicialmente pactado. 2. Adicionar el valor del contrato, por valor de $22.248.000
VALOR TOTAL	$93.024.000., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
ESTADO	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMÉNEZ.,** a los 23 días del mes de abril de 2021.

DANIEL RODRIGO TARQUINO MOSQUERA.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Daniel Rodrigo Tarquino. – Grupo de ***Gestión Contractual***

7.1

EL COORDINADOR (E) DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMÉNEZ.,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 1.128.470.308,** suscribió con El Fondo Nacional Ambiental - FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, con **Nit No. 830.025.267-9** el (os) siguiente(s) Contrato(s) de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	**CPS-F-207-2021**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar en la ejecución de las actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los asuntos que sean asignados a su cargo por parte del supervisor y de conformidad con el poder que le sea otorgado por éste, ejerciendo la defensa técnica de los intereses, derechos y bienes de la entidad y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones y etapas procesales incluyendo el seguimiento al cumplimiento de las órdenes judiciales. 2.Proyectar, contestar y radicar las demandas, recursos, excepciones y demás actuaciones que se requieran para garantizar los intereses de la Entidad en los diferentes procesos en los que actúe en representación judicial y extrajudicial de la ANLA, dentro de los plazos establecidos por el supervisor del contrato, los cuales no podrán exceder los términos legales. 3.Remitir la información necesaria de los procesos judiciales con el fin de mantener actualizada la base de datos de los procesos que le sean asignados por el supervisor del contrato o quien este designe. 4.Efectuar la proyección peticiones y solicitudes de entes de control, entre otros asignados por el supervisor del contrato o quien este designe. 5.Realizar un análisis jurídico y procesal de las acciones constitucionales asignadas, de conformidad con las especificaciones que establezca el supervisor del contrato o quien este delegue.6.Verificar el cumplimiento de fallos judiciales asignados por el supervisor, en el marco de las acciones constitucionales donde la ANLA es parte. 7.Elaborar y presentar informes mensuales respecto de los movimientos procesales, sin perjuicio de atender las solicitudes que sobre un proceso particular le sea solicitado en cualquier tiempo por el supervisor. 8.Actualizar la base de datos de los procesos que le sean asignados y de

	acuerdo a ello realizar el respectivo control de términos judiciales, dentro del plazo establecido por la normatividad vigente y evitar que los mismos se venzan y así ejercer una defensa oportuna de la entidad. 9.Mantener actualizada la plataforma del Sistema Único de Información Litigiosa de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado - eKogui, efectuando las siguientes actividades, junto con las demás que le sean expedidas o reglamentadas por el Gobierno Nacional en la materia: a. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKogui, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. b. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. c. Diligenciar 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. d. Calificar el riesgo de cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre le mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. e. 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, conforme a lo establecido en el Decreto 1069 de 2015.10.Realizar las actividades asignadas de conformidad con el artículo 2.2.3.4.1.13 del Decreto 1069 de 2015, así: a. Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKogui, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador de entidad y b. Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKogui y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 o las normas que lo compilen, adicionen, sustituyan o modifiquen. Los usuarios del sistema son los responsables directos por la veracidad y oportunidad de la información que ellos reporten en el mismo dentro del marco de sus competencias funcionales.

	11.Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del contrato mensualmente, además. entregar en medio magnético, los soportes de las actividades con las que se cumplieron las metas asignadas, por el supervisor designado. Así mismo, para el último pago y antes que finalice el contrato, el contratista deberá presentar un informe final consolidando la totalidad de procesos a su cargo señalando las actuaciones realizadas y el estado en que se encuentran los mismos en que sea parte ANLA, así como un consolidado de la totalidad de los comités de verificación a su cargo, señalando las actuaciones realizadas y el estado de cumplimiento en que se encuentran los fallos en verificación. 12.Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$67.312.338., incluidos impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM/ANLA pagará el valor del contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $5.672.388., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 de Enero de 2021
FECHA DE INICIO:	06 de Enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Diciembre de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMÉNEZ.,** a los 23 dias del mes de agosto de 2022.

DANIEL EDUARDO SARMIENTO SÁNCHEZ.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual (E)

Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Daniel Sarmiento. – Grupo de ***Gestión Contractual***

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES -ANLA-

CERTIFICA

Que el señor **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMÉNEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1128470308**, laboró en esta entidad **desde el 03 de enero de 2022 hasta el 22 de enero de 2023**.

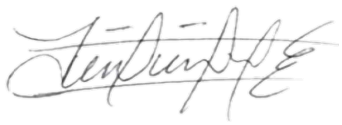
Durante su permanencia en la ANLA desempeñó las siguientes funciones, así:

Que mediante Resolución No.00081 del 03 de enero de 2022, el citado exservidor público fue nombrado en Provisionalidad en el empleo **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14** ubicado en la **Oficina Asesora Jurídica Grupo de Defensa Jurídica**, Acta de Posesión No 14 del 03 de enero de 2022, desempeñó las funciones establecidas en la Resolución No. 01957 de 2021, **desde el 03 de enero de 2022 hasta el 22 de enero de 2023**, así:

1. Realizar investigaciones en los asuntos relacionados con la defensa Jurídica de las dependencias de la ANLA.
2. Participar y ejercer la defensa de los intereses de la Nación y de la ANLA en procesos judiciales y en las actuaciones extrajudiciales en los que sea parte la ANLA.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que sean necesarios para la defensa legal de los intereses de la ANLA.
4. Analizar los criterios para la defensa de la ANLA defensa judicial y extrajudicial de la entidad en la actuaciones y procesos que se instauren en su contra o que este deba promover como accionante, mediante poder o delegación recibidos de la Dirección General.
5. Participar en el establecimiento de una adecuada coordinación y unidad en materia de defensa jurídica entre todas las dependencias de la ANLA.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de fallos judiciales, en el marco de las acciones constitucionales donde la ANLA es parte.
7. Elaborar y mantener actualizado un registro de todos los procesos que se adelanten contra la ANLA, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Participar en la búsqueda y entrega de información y documentación necesaria para la defensa de los intereses del Estado en los procesos en que sea parte la ANLA a los diferentes organismos de control, al Ministerio Público y a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
9. Controlar el estado y desarrollo de las demandas instauradas contra la ANLA, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos para tal fin.
10. Contribuir en la implementación de mecanismos de coordinación institucional e intrasectorial en lo relacionado con los asuntos de defensa de los intereses de la ANLA.
11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 04 de agosto de 2023 a solicitud del Interesado.



JOHN MAURICIO ARDILA SANTOS

Proyecto: Maria Del Carmen Suarez Garcia – Profesional Especializado Grupo de Gestión Humana

610

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMÉNEZ.,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 1.128.470.308,** suscribió con El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, con **Nit No. 830.025.267-9** el(os) siguiente(s) Contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No.	**CPS-F-546-2024**
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales en la subdirección de seguimiento de licencias ambientales, para proyectar los actos administrativos y demás documentos que se requieran en todas aquellas actuaciones relacionadas con el seguimiento de proyectos, obras y/o actividades sujetas a licenciamiento ambiental de competencia de la ANLA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Proyectar los actos administrativos y demás documentos relacionados con el seguimiento a proyectos obras o actividades de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, de conformidad con la normatividad vigente y los criterios y lineamientos que establezca para tal efecto la ANLA en los términos establecidos por la ley o por la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a las metas fijadas por la misma. Nota 1: Se debe finalizar en SILA como mínimo al mes seis (6) actos administrativos de seguimiento (los cuales pueden corresponder a actos administrativos y/o actas que se suscriban en las reuniones de seguimiento), sin perjuicio de que, por necesidades de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, Coordinación y/o Líder jurídico se deban llevar a finalización un número mayor de actos administrativos. Además de lo anterior, deberá ejecutar todas las actividades asignadas dentro de la naturaleza del contrato, con oportunidad y calidad, según tiempos definidos, en la ley, por la parametrización de tiempos de la Entidad o por el supervisor del contrato. Nota 2: Se entiende por llevar a finalización el acto administrativo, cuando en el SILA se encuentre cargado en éste estado al perfil que lo suscribe y/o finaliza. Nota 3: Cuando se trate de fracciones de mes, se acordará con el supervisor del contrato el número mínimo o el nivel de avance de los actos administrativos de los proyectos asignados para dicho periodo. Nota 4: Cuando por el desarrollo del proyecto se determine que éste es crítico (complejo), la Coordinación de la Región y la Subdirección de Seguimiento, en consideración con el supervisor del contrato, acordarán de ser necesario un tiempo mayor para llevar a finalización el acto administrativo, a través de correo electrónico y/o acta de reunión. 2. Apoyar en la revisión de los conceptos técnicos que hayan sido proyectados por los grupos técnicos. 3. Convocar, asistir y participar en la preparación y ejecución de las reuniones de control y seguimiento ambiental; (presencial o virtual), que le sean

	asignadas por el supervisor del contrato. 4. Realizar las actas de las reuniones de seguimiento y/o audiencia pública a las que asista en oportunidad. 5. Participar en la elaboración del concepto técnico de los trámites que le sean asignados en seguimiento, para lo cual deberá asistir a las reuniones, socializaciones, de manera presencial y/o virtual. 6. Elaborar en oportunidad las respuestas a derechos de petición, Entes de Control ECOS (externo o interno) - Ecos, consultas y solicitudes de información en general, que le sean asignados por el supervisor del contrato. 7. Proyectar de manera oportuna las respuestas o los insumos necesarios a los requerimientos que se realicen desde la Oficina Asesora Jurídica para el apoyo a la defensa judicial de la Entidad, designados por el supervisor del contrato. 8. Atender las actividades a su cargo dando estricto cumplimiento a los plazos establecidos, y realizando la revisión integral de los expedientes y/o estudios que le sean asignados por el supervisor del contrato, acorde a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 9. Apoyar al supervisor del contrato, de conformidad con las indicaciones dadas por este, en la programación mensual de asignaciones correspondientes a actos administrativos y demás documentos técnicos que se requieran en la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales. 10. Apoyar la ejecución de las actividades que debe realizar la ANLA en cumplimiento a la Política de Daño Antijurídico.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$86.355.829., incluidos impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM/ANLA pagará el valor del contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $7.552.988., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18 de Enero de 2024
FECHA DE INICIO:	18 de Enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Diciembre de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a los 06 días del mes de febrero de 2025.

DIEGO FERNANDO USECHE CACERES.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Diego Fernando Useche Caceres. – Coord Grupo Gestión ***Contractual***

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ
C.C 1.128.470.308

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO EN CONSULTA PREVIA

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 13 de Mayo y el 15 de Julio de 2022

Con una intensidad de 96 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 17 de Julio de 2022

JENNYS YECENIA YANCES PADILLA
Directora (E) Territorial Bolívar - Córdoba - San Andrés
Escuela Superior de Administracion Pública

El futuro es de todos Mininterior

Escuela Superior de Administración Pública

El futuro es de todos Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código. Código: 1397cc89-7db2-4d0a-9b63-7c9fa9356d0e

Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Antioquia

LA SUSCRITA MAGISTRADA DEL DESPACHO 03 DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DE ANTIOQUIA

C E R T I F I C A

Que el Dr. **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMÉNEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N.º 1.128.470.308, desempeñó en este despacho el empleo de **OFICIAL MAYOR**, en provisionalidad, del **7 de mayo al 14 de diciembre de 2018**, ambas fechas inclusive en la extinta Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia -hoy **COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DE ANTIOQUIA -DESPACHO 003-**, en donde cumplió las siguientes funciones:

FUNCIONES
1. Impulso de procesos disciplinarios adelantados contra abogados -Ley 1123/ 2007- y funcionarios -Ley 734/2002.
2. Proyección de autos interlocutorios, terminaciones anticipadas/archivos y resolución de solicitudes probatorias.
3. Proyección de autos de sustanciación y decreto pruebas.
4. Proyección de sentencias de 1a. instancia en procesos disciplinarios.
5. Registro en el Sistema de Gestión Siglo XXI de las actuaciones realizadas en el ejercicio de las labores encomendadas.
6. Las demás que se le asignen acorde a la naturaleza del cargo.

Se expide a petición del interesado, a los quince (15) días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis (2026).

CLAUDIA ROCÍO TORRES BARAJAS
Magistrada

Firmado Por:

Claudia Rocio Torres Barajas

Magistrado Tribunal O Consejo Seccional

Consejo Seccional De La Judicatura

Sala 003 Disciplinaria

Medellin - Antioquia

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **a3b655a73a0fa95cd5866c5ed3ad4a9865d68cb9711c26246d020dc35392b018**

Documento generado en 15/09/2026 04:06:46 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

5-260-30-01

LA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DEL
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR ANTIOQUIA
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	042/2018
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ
NIT DE CONTRATISTA	1128470308
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	Enero 05/2018
OBJETO	PRESTAR AL INSTITUTO COLOMBIAN DE BIENESTAR FAMILIAR, POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTARTIVA, SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REGIONAL ANTIOQUIA PARA APOYAR LOS TRAMITES ADMINISTARTIVOS, CONTRACTUALES Y JUDICIALES SEGÚN EL CASO, ASI COMO EN LA PRESENTACION DE INFORMES QUE SE LE SOLICITEN EN LOS ASUNTOS QUE SON DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES

1. ACATAR TODAS LAS INSTRUCCIONES QUE DESDE LA DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA Y EL GRUPO JURÍDICO SE IMPARTAN PARA REALIZAR ESTUDIOS PREVIOS, ELABORAR CONTRATOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EJERCIENDO EL CONTROL DE LEGALIDAD.
2. APOYAR LA LEGALIZACIÓN (SUSCRIPCIÓN, NUMERACIÓN, FECHADO, SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS) DE LOS CONTRATOS
3. LEGALIZACIÓN (SUSCRIPCIÓN, NUMERACIÓN, FECHADO, SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS) DE LOS CONTRATOS.
4. CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS O QUE RECIBA EN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO.
5. VERIFICAR LA ADECUADA, EFECTIVA Y OPORTUNA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE LA LEY Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD EXIJAN, EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA -SECOP, Y EN EL SITIO WEB DE LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS Y ASUNTOS QUE ASESORE Y APOYE EN LAS DIRECCIONES REGIONALES EN ESTA MATERIA.

6. APOYAR LA RENDICIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE LA CONTRATACIÓN CELEBRADA POR LA ENTIDAD, ASÍ COMO PRESENTAR INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES O INFORMES ESPECIALES QUE SE SOLICITEN DESDE LA COORDINACIÓN DEL GRUPO JURÍDICO.
7. VERIFICAR EL APOYO AL PROCESO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES SUJETOS A UNA MEDIDA DE PROTECCIÓN A CARGO DE LA DEFENSORÍA ASIGNADA EN EL CENTRO ZONAL QUE SE LLEVE DE ACUERDO A LO NORMADO A FIN DE MINIMIZAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN
8. REALIZAR TODAS AQUELLAS ASESORÍAS LEGALES QUE SE PRESENTE ANTE EL GRUPO JURÍDICO DE LA REGIONAL DE ANTIOQUIA, EN ASUNTOS DE FAMILIA COMO PROCESOS TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS, PROTECCIÓN, DERECHOS DE PETICIÓN, RECURSOS DE APELACIÓN, TUTELAS O ACCIONES DE CUMPLIMIENTO.
9. ASESORAR A LOS CENTROS ZONALES EN ASUNTOS DE FAMILIA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA.
10. PARTICIPAR COMO DELEGADO DEL GRUPO DE JURÍDICA EN EL COMITÉ DE ADOPCIONES.
11. PROFERIR LAS RESOLUCIONES QUE OTORGAN O NIEGAN LAS PRÓRROGAS QUE RESUELVE LA SITUACIÓN DEL NIÑO O NIÑA, QUE SON SOLICITADAS POR LOS DEFENSORES DE FAMILIA DE LOS CENTROS ZONALES.
12. RESOLVER LAS ACCIONES DE TUTELA Y DERECHOS DE PETICIÓN QUE LE COMPETEN AL GRUPO JURÍDICO
13. REALIZAR VISITAS DE APOYO JURÍDICO A LOS DIFERENTES CENTROS ZONALES
14. DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL ICBF.
15. ATENDER OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE LAS PETICIONES Y CONSULTAS RELACIONADAS CON ASUNTOS DE LOS PROCESOS A SU CARGO Y DEMÁS CONSULTAS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
16. PROYECTAR Y/O REALIZAR LA REVISIÓN A LAS RESPUESTAS A LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES, RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL Y DEMÁS A ACTUACIONES QUE CORRESPONDAN
17. PRESTAR APOYO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS RELATIVOS A LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EN LA UNIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS SOBRE MATERIAS EN QUE SE VEA COMPROMETIDA LA POSICIÓN, DERECHOS O INTERESES DEL INSTITUTO
18. PREPARAR Y PRESENTAR INFORMES DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS A SU CARGO, A SOLICITUD DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
19. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEAN PROGRAMADAS O DELEGADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, Y PRESENTAR EL RESPECTIVO INFORME.
20. CUMPLIR CON LAS DEMÁS INSTRUCCIONES QUE LE SEAN IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SE DERIVEN DE LA LEY O EL REGLAMENTO QUE TENGAN RELACIÓN CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA.
21. EJERCER CONTROL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.
22. RECIBIR, RADICAR Y EXPEDIR CERTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA DE VOCACIONES HEREDITARIAS, BIENES MOSTRENCOS Y VACANTES Y ADELANTAR LOS TRÁMITES LEGALES HASTA SU TERMINACIÓN.

23. SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES TANTO DE ABOGADO EXTERNO COMO PROCESOS INICIADOS DE OFICIO
24. ADELANTAR EL TRÁMITE JUDICIAL HASTA LA ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES AL PATRIMONIO DEL ICBF.
25. ADELANTAR EL TRÁMITE POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES TALES COMO PROCESOS EXTRAS, COMO REPOSICIÓN DE TÍTULOS.
26. PROYECTAR LAS RESOLUCIONES QUE RECONOCEN PARTICIPACIÓN ECONÓMICA A LOS ABOGADOS EXTERNOS.
27. TRAMITAR INTERNAMENTE EL PAGO DE PARTICIPACIÓN ECONÓMICA.
28. REALIZAR ESTUDIOS DE TÍTULOS.
29. REALIZAR LAS ESCRITURAS DE COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
30. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS DE VENTA DE BIENES Y PROYECTAR RESOLUCIÓN.
31. ADELANTAR LAS ACCIONES EN PROCESOS CONCURSALES, EN PRO DE OBTENER LAS ACREENCIAS A FAVOR DEL ICBF.
32. REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO – EKOGUI, LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, LOS PROCESOS JUDICIALES, Y LOS TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO.
33. VALIDAR LA INFORMACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, PROCESOS JUDICIALES Y TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO, QUE HAYA SIDO REGISTRADA EN EL SISTEMA POR LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO E INFORMAR A LA AGENCIA, DENTRO DE LOS 15 DÍAS SIGUIENTES AL INGRESO DE LA INFORMACIÓN, CUALQUIER INCONSISTENCIA PARA SU CORRECCIÓN.
34. DILIGENCIAR 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.
35. CALIFICAR EL RIESGO EN CADA UNO DE LOS PROCESOS JUDICIALES 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 DETERMINE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.
36. 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.
37. LAS DEMÁS ACCIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, RESOLUCIONES E INSTRUCTIVOS EMANADOS DEL ICBF Y POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** MANIFIESTA CONOCER LA NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES POR DESARROLLAR, LAS NORMAS LEGALES QUE LE SON PROPIAS, LOS PLAZOS Y COSTOS REQUERIDOS PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL; TODO LO CUAL QUEDA BAJO SU RESPONSABILIDAD.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$35.650.000
VALOR ADICIÓN No.1	
VALOR TOTAL DISMINUCION	$23.663.333

APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	Enero 05/2018		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$11.986.667		
PLAZO INICIAL	Enero 09/2018 a Mayo 04/2018		
PRORROGA No.1			
PRORROGA No.2			
FECHA DE INICIO	DÍA: 09	MES: 01	AÑO: 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA: 04	MES: 05	AÑO: 2018
FECHA DE EXPEDICIÓN	DÍA: 29	MES: 08	AÑO: 2018
FECHA DE LIQUIDACION			

Que esta relación contractual no ha generado ningún vínculo laboral entre el contratista y el ICBF. No es válido si presenta enmendaduras.

Esta certificación se expide mediante las facultades otorgadas en la Resolución No.1704 del 26 de mayo de 2010 de la Dirección Regional.

Nancy Estela Perez P.

NANCY ESTELA PEREZ PALACIO
Coordinadora Del Grupo Jurídico

Proyecto y Elaboro: Clara Zuluaga

5-260-30-01

LA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DEL
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR ANTIOQUIA
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	573/2017
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ
NIT DE CONTRATISTA	1128470308
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	Junio 16/2017
OBJETO	PRESTAR AL INSTITUTO COLOMBIAN DE BIENESTAR FAMILIAR, POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTARTIVA, SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REGIONAL ANTIOQUIA PARA APOYAR LOS TRAMITES ADMINISTARTIVOS, CONTRACTUALES Y JUDICIALES SEGÚN EL CASO, ASI COMO EN LA PRESENTACION DE INFORMES QUE SE LE SOLICITEN EN LOS ASUNTOS QUE SON DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES

1. ACATAR TODAS LAS INSTRUCCIONES QUE DESDE LA DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA Y EL GRUPO JURÍDICO SE IMPARTAN PARA REALIZAR ESTUDIOS PREVIOS, ELABORAR CONTRATOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EJERCIENDO EL CONTROL DE LEGALIDAD.
2. APOYAR LA LEGALIZACIÓN (SUSCRIPCIÓN, NUMERACIÓN, FECHADO, SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS) DE LOS CONTRATOS
3. LEGALIZACIÓN (SUSCRIPCIÓN, NUMERACIÓN, FECHADO, SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS) DE LOS CONTRATOS.
4. CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS O QUE RECIBA EN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO.
5. VERIFICAR LA ADECUADA, EFECTIVA Y OPORTUNA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE LA LEY Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD EXIJAN, EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA -SECOP, Y EN EL SITIO WEB DE LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS Y ASUNTOS QUE ASESORE Y APOYE EN LAS DIRECCIONES REGIONALES EN ESTA MATERIA.

6. APOYAR LA RENDICIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE LA CONTRATACIÓN CELEBRADA POR LA ENTIDAD, ASÍ COMO PRESENTAR INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES O INFORMES ESPECIALES QUE SE SOLICITEN DESDE LA COORDINACIÓN DEL GRUPO JURÍDICO.
7. VERIFICAR EL APOYO AL PROCESO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES SUJETOS A UNA MEDIDA DE PROTECCIÓN A CARGO DE LA DEFENSORÍA ASIGNADA EN EL CENTRO ZONAL QUE SE LLEVE DE ACUERDO A LO NORMADO A FIN DE MINIMIZAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN
8. REALIZAR TODAS AQUELLAS ASESORÍAS LEGALES QUE SE PRESENTE ANTE EL GRUPO JURÍDICO DE LA REGIONAL DE ANTIOQUIA, EN ASUNTOS DE FAMILIA COMO PROCESOS TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS, PROTECCIÓN, DERECHOS DE PETICIÓN, RECURSOS DE APELACIÓN, TUTELAS O ACCIONES DE CUMPLIMIENTO.
9. ASESORAR A LOS CENTROS ZONALES EN ASUNTOS DE FAMILIA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA.
10. PARTICIPAR COMO DELEGADO DEL GRUPO DE JURÍDICA EN EL COMITÉ DE ADOPCIONES.
11. PROFERIR LAS RESOLUCIONES QUE OTORGAN O NIEGAN LAS PRÓRROGAS QUE RESUELVE LA SITUACIÓN DEL NIÑO O NIÑA, QUE SON SOLICITADAS POR LOS DEFENSORES DE FAMILIA DE LOS CENTROS ZONALES.
12. RESOLVER LAS ACCIONES DE TUTELA Y DERECHOS DE PETICIÓN QUE LE COMPETEN AL GRUPO JURÍDICO
13. REALIZAR VISITAS DE APOYO JURÍDICO A LOS DIFERENTES CENTROS ZONALES
14. DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL ICBF.
15. ATENDER OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE LAS PETICIONES Y CONSULTAS RELACIONADAS CON ASUNTOS DE LOS PROCESOS A SU CARGO Y DEMÁS CONSULTAS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
16. PROYECTAR Y/O REALIZAR LA REVISIÓN A LAS RESPUESTAS A LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES, RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL Y DEMÁS A ACTUACIONES QUE CORRESPONDAN
17. PRESTAR APOYO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS RELATIVOS A LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EN LA UNIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS SOBRE MATERIAS EN QUE SE VEA COMPROMETIDA LA POSICIÓN, DERECHOS O INTERESES DEL INSTITUTO
18. PREPARAR Y PRESENTAR INFORMES DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS A SU CARGO, A SOLICITUD DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
19. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEAN PROGRAMADAS O DELEGADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, Y PRESENTAR EL RESPECTIVO INFORME.
20. CUMPLIR CON LAS DEMÁS INSTRUCCIONES QUE LE SEAN IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SE DERIVEN DE LA LEY O EL REGLAMENTO QUE TENGAN RELACIÓN CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA.
21. EJERCER CONTROL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.
22. RECIBIR, RADICAR Y EXPEDIR CERTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA DE VOCACIONES HEREDITARIAS, BIENES MOSTRENCOS Y VACANTES Y ADELANTAR LOS TRÁMITES LEGALES HASTA SU TERMINACIÓN.

23. SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES TANTO DE ABOGADO EXTERNO COMO PROCESOS INICIADOS DE OFICIO **24.** ADELANTAR EL TRÁMITE JUDICIAL HASTA LA ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES AL PATRIMONIO DEL ICBF. **25.** ADELANTAR EL TRÁMITE POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES TALES COMO PROCESOS EXTRAS, COMO REPOSICIÓN DE TÍTULOS. **26.** PROYECTAR LAS RESOLUCIONES QUE RECONOCEN PARTICIPACIÓN ECONÓMICA A LOS ABOGADOS EXTERNOS. **27.** TRAMITAR INTERNAMENTE EL PAGO DE PARTICIPACIÓN ECONÓMICA. **28.** REALIZAR ESTUDIOS DE TÍTULOS. **29.** REALIZAR LAS ESCRITURAS DE COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. **30.** ASISTIR A LAS AUDIENCIAS DE VENTA DE BIENES Y PROYECTAR RESOLUCIÓN. **31.** ADELANTAR LAS ACCIONES EN PROCESOS CONCURSALES, EN PRO DE OBTENER LAS ACREENCIAS A FAVOR DEL ICBF. **32.** REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO – EKOGUI, LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, LOS PROCESOS JUDICIALES, Y LOS TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO. **33.** VALIDAR LA INFORMACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, PROCESOS JUDICIALES Y TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO, QUE HAYA SIDO REGISTRADA EN EL SISTEMA POR LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO E INFORMAR A LA AGENCIA, DENTRO DE LOS 15 DÍAS SIGUIENTES AL INGRESO DE LA INFORMACIÓN, CUALQUIER INCONSISTENCIA PARA SU CORRECCIÓN. **34.** DILIGENCIAR 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. **35.** CALIFICAR EL RIESGO EN CADA UNO DE LOS PROCESOS JUDICIALES 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 DETERMINE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO. **36.** 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. **37.** LAS DEMÁS ACCIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, RESOLUCIONES E INSTRUCTIVOS EMANADOS DEL ICBF Y POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** MANIFIESTA CONOCER LA NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES POR DESARROLLAR, LAS NORMAS LEGALES QUE LE SON PROPIAS, LOS PLAZOS Y COSTOS REQUERIDOS PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL; TODO LO CUAL QUEDA BAJO SU RESPONSABILIDAD.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$14.209.433
VALOR ADICIÓN No.1	$6.769.600
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	Junio 16/2017

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$18.979033		
PLAZO INICIAL	Junio 20/2017 a Noviembre 14/2017		
PRORROGA No.1	45 días		
PRORROGA No.2			
FECHA DE INICIO	DÍA: 20	MES: 06	AÑO: 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA: 31	MES: 12	AÑO: 2017
FECHA DE EXPEDICIÓN	DÍA: 29	MES: 08	AÑO: 2018
FECHA DE LIQUIDACION			

Que esta relación contractual no ha generado ningún vínculo laboral entre el contratista y el ICBF. No es válido si presenta enmendaduras.

Esta certificación se expide mediante las facultades otorgadas en la Resolución No.1704 del 26 de mayo de 2010 de la Dirección Regional.

Nancy Estela Perez P.

NANCY ESTELA PEREZ PALACIO
Coordinadora Del Grupo Jurídico

Proyecto y Elaboro: Clara Zuluaga

EL COORDINADOR DEL CENTRO ZONAL ABURRÁ NORTE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR ANTIOQUIA CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS.

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	497
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DANIEL SANTIAGO MONTES JIMÉNEZ
NIT DE CONTRATISTA	1.128.470.308
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 de marzo de 2019
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente al Defensor de Familia, dentro de los trámites y procesos administrativos de restablecimiento de derechos.
OBLIGACIONES	1. Proyectar los autos y oficios que se emiten dentro de los trámites de restablecimiento de derechos que le sean asignados. 2. Sustanciar las resoluciones que se emiten en el marco de los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos que le sean asignados, especialmente por medio de las cuales se define la situación jurídica de los niños, las niñas y adolescentes, se modifican las medidas de restablecimiento de derechos y se prorrogan los términos para realizar el seguimiento. 3. Apoyar el debido control a los términos procesales establecidos en la Ley 1098 de 2006 y la reforma de la Ley 1878 de 2018, para evitar pérdidas de competencias dentro de los procesos administrativos de restablecimientos de derechos. 4. Asistir a las audiencias o estudios de caso dentro de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos, cuando la autoridad administrativa así lo considere 5. Apoyar en la proyección de manera oportuna de las

	respuestas a los derechos de petición y requerimientos que le sean solicitados en el marco de los trámites de restablecimiento de derechos. 6. Las demás actuaciones jurídicas que el Defensor de Familia requiera para el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes. 7. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto de este.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	Veintidós millones cuatrocientos catorce mil pesos m/cte. ($22.414.000)
VALOR ADICIÓN N. 1	
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	7 de marzo de 2019
VALOR TOTAL DEL COTRATO	Veintidós millones cuatrocientos catorce mil pesos m/cte. ($22.414.000)
PRORROGA N.1	
PRORROGA N.2	
FECHA DE INICIO	DÍA: 6 MES: 03 AÑO: 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA: 7 MES: 10 AÑO: 2019
FECHA DE EXPEDICIÓN	DÍA: 4 MES: 07 AÑO: 2019
FECHA DE LIQUIDACIÓN	DÍA: MES: AÑO:

El presente certificado se expide a solicitud escrita el interesado. No es válida si presenta enmendaduras.

Esta certificación se expide mediante las facultades otorgadas en la Resolución N. 2690 del 04 de junio del 2019 de la Dirección Regional.

MAURICIO ARANGO VILLA
Coordinador Centro Zonal Aburrá Norte ICBF

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01009042023
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1128470308
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, EN LA EVALUACION Y TRAMITE DE LAS ACTUACIONES PROCESALES QUE SE ENCUENTREN EN ETAPA DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA , ASI COMO, APOYAR LA FUNCION PREVENTIVA EN MATERIA DISCIPLINARIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 25 Mes: 1 Año: 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$91.657.125,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 4 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$0,00, CERO PESOS M/CTE

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

VALOR TOTAL CONTRATO	$91.657.125,00, NOVENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 4 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 26 Mes: 1 Año: 2023
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 29 Mes: 12 Año: 2023
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 23 Mes: 8 Año: 2024

KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/1b2546d5-7ea6-40ad-9319-af2be5e68235**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

7. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES Y APOYO QUE SEAN REQUERIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE ESTÉN RELACIONADAS CON EL OBJETO DE ESTE

6. APOYAR LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE FALTA DISCIPLINARIA, A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE SENSIBILIZACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DISCIPLINARIA VIGENTE EN LAS DIFERENTES SEDES DEL ICBF

5. APOYAR EN EL REPORTE DE LAS NOVEDADES Y EN LA GESTIÓN DEL TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS (SCAD) O DEL SISTEMA PERTINENTE CON QUE SE CUENTE.

4. BRINDAR APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN OPORTUNA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON PETICIONES, TUTELAS, RECURSOS O INFORMES A ENTES DE CONTROL.

3. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS PROCESALES, MEDIANTE AUTOS INTERLOCUTORIOS QUE SE REQUIERAN (ACLARATORIOS, RECONOCIMIENTOS DE PERSONERÍA, COMISIONES, REMISIONES POR COMPETENCIA, CIERRES, TRASLADOS, ACUMULACIONES, DECISIÓN DE COPIAS, DECRETO DE PRUEBAS Y/O DECRETO NULIDADES) DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN LA ETAPA PROCESAL CORRESPONDIENTE.

2. APOYAR COMO SECRETARIO AD- HOC EN EL TRÁMITE, SEGUIMIENTO E IMPULSO PROCESAL QUE CORRESPONDA AL FUNCIONARIO A CARGO DEL PROCESO, SEGÚN ASIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

1.BRINDAR APOYO EN LA EVALUACIÓN DE LAS ACTUACIONES PROCESALES QUE SE ENCUENTREN EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA CON DECISIONES DE (ARCHIVO, PLIEGO DE CARGOS Y/O ACUMULACIÓN) SEGÚN ASIGNACIÓN MENSUAL DEL SUPERVISOR.

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01005872024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1128470308
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, EN LA EVALUACIÓN Y TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES PROCESALES QUE SE ENCUENTREN EN ETAPA DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA, ASI COMO APOYAR LA FUNCIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DISCIPLINARIA, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 25 Mes: 1 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$61.805.706,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 7 Mes(es) 4 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$0,00, CERO PESOS M/CTE

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

VALOR TOTAL CONTRATO	$61.805.706,00, SESENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS SEIS PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 7 Mes(es) 4 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 27 Mes: 1 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 8 Año: 2024
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 14 Mes: 2 Año: 2025

KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/499200f1-2f9f-4f05-ae87-5d7ace661bbb**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. EVALUAR, PROYECTAR Y ENTREGAR LAS ACTUACIONES PROCESALES QUE SE ENCUENTREN EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA CON DECISIONES DE ARCHIVO, PLIEGO DE CARGOS Y/O ACUMULACIÓN SEGÚN ASIGNACIÓN MENSUAL DEL SUPERVISOR, EN MÍNIMO DE 12 ACTUACIONES DE FONDO CADA MES.

2. APOYAR EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN EL TRÁMITE, SEGUIMIENTO, IMPULSO PROCESAL, INCORPORACIÓN DE PRUEBAS Y ACTUACIONES QUE CORRESPONDA AL FUNCIONARIO A CARGO DEL PROCESO, SEGÚN ASIGNACIÓN MENSUAL DEL SUPERVISOR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS PROCESALES, MEDIANTE AUTOS INTERLOCUTORIOS QUE SE REQUIERAN (ACLARATORIOS, RECONOCIMIENTOS DE PERSONERÍA, COMISIONES,
REMISIONES POR COMPETENCIA, CIERRES, TRASLADOS, ACUMULACIONES, DECISIÓN DE COPIAS, DECRETO DE PRUEBAS Y/O DECRETO NULIDADES) DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN LA ETAPA PROCESAL CORRESPONDIENTE.

4. SUSTANCIAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON PETICIONES, TUTELAS, RECURSOS O INFORMES A ENTES DE CONTROL, ASIGNADAS A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

5. REALIZAR EL REPORTE DE LAS NOVEDADES Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN PARA EL TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS (SCAD) O DEL SISTEMA PERTINENTE CON QUE SE CUENTE.

6. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN Y QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

6. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN Y QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

5. REALIZAR EL REPORTE DE LAS NOVEDADES Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN PARA EL TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS (SCAD) O DEL SISTEMA PERTINENTE CON QUE SE CUENTE.

4. SUSTANCIAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON PETICIONES, TUTELAS, RECURSOS O INFORMES A ENTES DE CONTROL, ASIGNADAS A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS PROCESALES, MEDIANTE AUTOS INTERLOCUTORIOS QUE SE REQUIERAN (ACLARATORIOS, RECONOCIMIENTOS DE PERSONERÍA, COMISIONES, REMISIONES POR COMPETENCIA, CIERRES, TRASLADOS, ACUMULACIONES, DECISIÓN DE COPIAS, DECRETO DE PRUEBAS Y/O DECRETO NULIDADES) DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN LA ETAPA PROCESAL CORRESPONDIENTE

2. APOYAR EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN EL TRÁMITE, SEGUIMIENTO, IMPULSO PROCESAL, INCORPORACIÓN DE PRUEBAS Y ACTUACIONES QUE CORRESPONDA AL FUNCIONARIO A CARGO DEL PROCESO, SEGÚN ASIGNACIÓN MENSUAL DEL SUPERVISOR.

1. EVALUAR, PROYECTAR Y ENTREGAR LAS ACTUACIONES PROCESALES QUE SE ENCUENTREN EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA CON DECISIONES DE ARCHIVO, PLIEGO DE CARGOS Y/O ACUMULACIÓN SEGÚN ASIGNACIÓN MENSUAL DEL SUPERVISOR, UN MÍNIMO DE 12 ACTUACIONES DE FONDO CADA MES.

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01024932024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1128470308

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, EN LA EVALUACIÓN Y TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES PROCESALES QUE SE ENCUENTREN EN ETAPA DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA, ASI COMO APOYAR LA FUNCIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DISCIPLINARIA, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 9 Mes: 9 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 34.099.700,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 3 Mes(es) 11 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 34.099.700,00, TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 3 Mes(es) 11 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 20 Mes: 9 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2024
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 6 Mes: 8 Año: 2026



KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: DefaultCertificaciones.aspx/9c69a41d-6c4d-4da4-856c-eb5e1cd777ec

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. EVALUAR, PROYECTAR Y ENTREGAR LAS ACTUACIONES PROCESALES QUE SE ENCUENTREN EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA CON DECISIONES DE ARCHIVO, PLIEGO DE CARGOS Y/O ACUMULACIÓN SEGÚN ASIGNACIÓN MENSUAL DEL SUPERVISOR, EN MÍNIMO DE 12 ACTUACIONES DE FONDO CADA MES.

2. APOYAR EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN EL TRÁMITE, SEGUIMIENTO, IMPULSO PROCESAL, INCORPORACIÓN DE PRUEBAS Y ACTUACIONES QUE CORRESPONDA AL FUNCIONARIO A CARGO DEL PROCESO, SEGÚN ASIGNACIÓN MENSUAL DEL SUPERVISOR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS PROCESALES, MEDIANTE AUTOS INTERLOCUTORIOS QUE SE REQUIERAN (ACLARATORIOS, RECONOCIMIENTOS DE PERSONERÍA, COMISIONES,
REMISIONES POR COMPETENCIA, CIERRES, TRASLADOS, ACUMULACIONES, DECISIÓN DE COPIAS, DECRETO DE PRUEBAS Y/O DECRETO NULIDADES) DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN LA ETAPA PROCESAL CORRESPONDIENTE.

4. SUSTANCIAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON PETICIONES, TUTELAS, RECURSOS O INFORMES A ENTES DE CONTROL, ASIGNADAS A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

5. REALIZAR EL REPORTE DE LAS NOVEDADES Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN PARA EL TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS (SCAD) O DEL SISTEMA PERTINENTE CON QUE SE CUENTE.

6. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN Y QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

IIDH
Instituto Interamericano
de Derechos Humanos

certifica que:

Daniel Santiago Montes Jimenez

ha asistido con participación plena al

XXX Curso Interdisciplinario en Derechos Humanos:
Sistema Interamericano de Derechos Humanos: *historización, debate actual y perspectivas al futuro.*
Cumpliendo con un total de 79 horas efectivas de trabajo.

Realizado en San José, Costa Rica
del 3 al 14 de septiembre de 2012.

Roberto Cuellar M.
Director Ejecutivo

EL SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE LA DIRECCIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONSULTA PREVIA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES OTORGADAS MEDIANTE LA RESOLUCIÓN No. 1136 DEL 8 DE AGOSTO DE 2025.

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa del Ministerio del Interior, entidad con NIT: 830.114.475-6, se pudo constatar que se suscribió con **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMÉNEZ,** identificado/a con cédula de ciudadanía No. 1.128.470.308, el contrato que se relaciona a continuación:

No. DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
135 de 2024	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR
OBJETO		
Prestar servicios profesionales para asesorar y apoyar jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica, en la revisión de actos administrativos, conceptos y peticiones, así como el acompañamiento integral en la gestión de los procesos jurídicos y judiciales de interés para el Ministerio del interior		
FECHA DE FIRMA:	16/01/2024	
FECHA DE INICIO:	01/09/2024	
PLAZO DE EJECUCIÓN:	31/12/2024	
VALOR TOTAL:	$ 48.800.000	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Asesorar a la Oficina Asesora Jurídica en los trámites correspondientes a la representación judicial y extrajudicial del Ministerio del Interior, en especial aquellos relacionados con los procedimientos que sean de competencia de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 2. Apoyar y asesorar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de los actos administrativos que deban ponerse a consideración del señor Ministro del Interior y/o del señor Presidente de la República y cuya competencia sea de la Oficina	

	Asesora Jurídica. 3. Elaborar y revisar los conceptos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que deban ser suscritos por la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Interior, en el marco de sus competencias. 4. Acompañar y asesorar a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los comités de conciliación, contratación y en general en todos aquellos en los que tenga asiento en virtud de sus competencias. 5. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de las contestaciones de demanda que se tramiten en los procesos judiciales ordinarios en los que sean vinculado el Ministerio del Interior, cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 6. Asistir a reuniones, pre-comités, comités, capacitaciones y demás eventos relacionados con el objeto del contrato que le indique el supervisor del contrato. 7. Gestionar y responder por el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega del mismo a la supervisora a la terminación del contrato. 8. Todas las demás actividades o gestiones que el supervisor del contrato le encomiende y que guarden relación con el objeto contractual

La presente certificación se expide a solicitud de **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMÉNEZ**, en Bogotá, D.C., a los Dieciséis (16) días del mes de marzo de 2026.

DIEGO ALEJANDRO SIERRA MURCIA
Subdirector de la Subdirección Corporativa
Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa Ministerio del Interior

Elaboró: Certificaciones DANCP- Subdirección Corporativa
Aprobó: Silvana Castillo Lombardi – Contratista Subdirección Corporativa
Número Certificado: GCC-1362

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.128.470.308, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
358 DE 2025	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar servicios profesionales, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa en la Dirección Jurídica del Ministerio del Interior, apoyando las actividades jurídicas de ésta, respecto de los procesos y gestiones de su competencia, y las relacionadas con la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos Establecidos.		
FECHA DE FIRMA	:	23 de enero 2025
VALOR TOTAL	:	$138.000.000 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta el treinta y uno (31) de diciembre del 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal dos mil veinticinco (2025).
FECHA DE INICIO	:	23 de enero 2025
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar, acompañar y orientar a la Dirección Jurídica en las actividades que demanden los procedimientos administrativos y jurídicos de su competencia. 2. Apoyar a la Dirección Jurídica en la proyección de actos administrativos de fondo, trámite y demás documentos jurídicos que ésta requiera en el procedimiento de designación de gobernadores y alcaldes encargados; de designación de gobernadores, alcaldes distritales y municipales ad hoc, de conformidad con las asignaciones que se le realicen. 3. Apoyar la gestión y trámite de consultas generales o particulares que deban formularse ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, de conformidad con los lineamientos, normatividad y procedimientos establecidos. 4. Revisar y apoyar las actividades y documentos jurídicos relacionados con los

		procesos de jurisdicción coactiva. 5. Apoyar a la Dirección Jurídica en la elaboración de los proyectos de acto administrativo de ejecución de las sanciones disciplinarias impuestas por la Procuraduría General de la Nación a los exgobernadores y exalcaldes de distrito que se le asignen, garantizando que sean respondidos en los términos de ley y de conformidad con las directrices establecidas. 6. Revisar y realizar correcciones a que haya lugar de los proyectos de actos administrativos y documentos jurídicos proyectados por las distintas dependencias del Ministerio del Interior y los relacionados con la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías, conforme a las competencias de la Dirección Jurídica. 7. Apoyar, analizar, gestionar, proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos jurídicos que la Dirección Jurídica requiera en el procedimiento de autorización para aceptar invitaciones, cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, misiones oficiales y autorización de situaciones administrativas de competencia del Ministerio del Interior, de conformidad con las asignaciones que se le realicen. 8. Apoyar en la actualización del normograma del ministerio del interior y las actividades que deriven de esta. 9. Apoyar cuando se requiera, en la proyección de respuestas oportunas a las PQRS, comunicaciones interinstitucionales, comunicaciones internas y requerimientos de entes de control de competencia de la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías. 10. Participar y apoyar en la estructuración, elaboración y/o diligenciamiento de las matrices, para la realización de reportes e informes. 11. Las demás que tengan que ver con la misionalidad de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías. Ministerio del Interior.

La presente certificación del contrato No. 358 de 2025, se expide a solicitud del señor **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ**, en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de julio de 2025.

PAOLA YISELA DEVIA PULECIO
Subdirector Técnico
Subdirección de Gestión Contractual
Secretaria General

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales

IIDH
INSTITUTO INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS
INSTITUT INTERAMÉRICAIN DES DROITS DE L'HOMME
INSTITUTO INTERAMERICANO DE DIREITOS HUMANOS
INTER-AMERICAN INSTITUTE OF HUMAN RIGHTS

San José, 24 de Junio de 2013
De 184-07-13

A QUIEN INTERESE

Me permito certificar por medio de la presente, la pasantía del Señor Daniel Santiago Montes Jiménez con documento de identidad C.C. 1.128.470.308, durante el I Curso Colombiano Interdisciplinario en Derechos Humanos, realizado en la ciudad de Medellín del 12 al 22 de marzo de 2013.

El Señor Montes Jiménez tuvo una destacada participación como asistente de los docentes facilitadores en las jornadas denominadas Estudio de Caso. Esta actividad, se constituye en uno de los puntos medulares de la experiencia del Curso Interdisciplinario, la cual consiste en la simulación de un caso ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

Finalmente, manifiesto mi agradecimiento al Instituto Colombiano de Derechos Humanos por la contribución realizada a través de la participación del Señor Montes Jiménez durante la primera edición del Curso Interdisciplinario en Derechos Humanos en Colombia.

Aprovecho la oportunidad para manifestarles mis mejores saludos.

Roberto Cuéllar M
Director Ejecutivo

Personería
de Medellín
vive tus derechos

Certifica que:

DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ

Participó en el Diplomado

"DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS - VIVE TUS DERECHOS"

Realizado en Medellín del 4 al 15 de octubre
de 2010, con una intensidad de 84 horas.

JAIRO HERRÁN VARGAS
Personero de Medellín

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001 Certificado Nº SC 735-1

ICONTEC CERTIFICADO NTCGP 1000 Certificado Nº GP 009-1

Presidencia

CERTIFICACIÓN

CERT26-000593 / AGEO 13082000

Bogotá D.C., 15 de septiembre de 2026

Clave:
IHSkNzJroP

LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.128.470.308 expedida en Medellín, estuvo vinculado a la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, desde el 27 de agosto de 2025 hasta el 03 de diciembre de 2025.

Ingresó nuevamente a la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, desde el 30 de enero de 2026 hasta el 03 de septiembre de 2026.

Que durante los periodos que estuvo vinculado a la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, desempeño los siguientes cargos:

Que mediante Resolución 0893 del 26 de agosto de 2025, fue nombrado en el cargo de **Asesor, Código 2210, Grado 05**, en el Despacho del Director del Departamento/Secretaria General, desde el 27 de agosto de 2026 hasta el 03 de diciembre de 2025, con las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración, seguimiento y control de plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia y orientar los procesos de soporte a cargo de la dependencia para que los trámites y compromisos se cumplan de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
2. Compilar la información, preparar y presentar los informes y documentos sobre actividades a cargo de la dependencia.

3. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
4. Asesorar al Jefe de la dependencia en la toma de las decisiones tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
5. Ejecutar las actividades administrativas que le sean delegadas por el Jefe de la dependencia.
6. Hacer seguimiento a los compromisos, tareas y demás actividades que surgen de los comités a los que asista el Jefe de la dependencia y mantenerlo informado.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución 1382 del 27 de noviembre de 2025, fue delegado en el comité de Equidad de Género, Diversidad Sexual y Prevención de Situaciones de Violencia y/o Discriminación en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, desde el 27 de noviembre de 2025 hasta el 03 de diciembre de 2025.

Que mediante Resolución 0145 del 30 de enero de 2026, fue nombrado en el cargo de **Asesor, Código 2210, Grado 05**, en la Subdirección General, desde el 30 de enero de 2026 hasta el 03 de febrero de 2026, con las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración, seguimiento y control de plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia y orientar los procesos de soporte a cargo de la dependencia para que los trámites y compromisos se cumplan de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
2. Compilar la información, preparar y presentar los informes y documentos sobre actividades a cargo de la dependencia.
3. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
4. Asesorar al Jefe de la dependencia en la toma de las decisiones tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
5. Ejecutar las actividades administrativas que le sean delegadas por el Jefe de la dependencia.
6. Hacer seguimiento a los compromisos, tareas y demás actividades que surgen de los comités a los que asista el Jefe de la dependencia y mantenerlo informado.

Presidencia

7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

Que mediante MEM26-00005288/GFPU 13082000 del 04 de febrero de 2026, fue informado que por necesidades del servicio prestará el apoyo de manera temporal en el Fondo de programas Especiales para la Paz, desde el 04 de febrero de 2026 hasta el 03 de septiembre de 2026.

Se expide la presente certificación, con base en la información que reposa en la historia laboral del exservidor público y a solicitud del interesado.



LUZ DARY CRUZ ORTIZ
Jefe Oficina de Talento Humano
OFICINA DE TALENTO HUMANO

Elaboró:
Kelly Cecilia Jiménez Rodríguez
Coordinadora
Grupo de Historias Laborales

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

C E R T I F I C A

Que, una vez revisados los archivos existentes en el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, se encontró que el(a) señor(a) **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMÉNEZ** identificado(a) con la CC. 1.128.470.308, suscribió los siguientes contratos:

CPS No. 013-2021

OBJETO: **"APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL"**

Fecha de inicio:	01 de febrero de 2021
Fecha de terminación inicial:	31 de julio de 2021
Plazo de ejecución:	Seis (06) meses.
Prorroga Nª1:	Tres (03) meses
Valor del contrato:	Treinta y un millones doscientos mil pesos M/Cte. ($31.200.000)
Adición Nª1:	Quince millones seiscientos mil pesos M/Cte. ($ 15.600.000)
Valor total del contrato:	Cuarenta y seis millones ochocientos mil pesos M/Cte. ($46.800.000)
Fecha final del contrato:	31 de octubre de 2021
Estado:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo.
2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda.
3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo.
4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión.
5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe.
6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento.

7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe.
8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión.
9. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado.
10. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.
11. Registrar correctamente en el Aplicativo "SI ACTUA" la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados.
12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
14. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
15. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

CPS No. 290-2020

OBJETO: **"APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL"**

Fecha de inicio:	18 de septiembre de 2020
Fecha de terminación:	17 de enero de 2021
Plazo de ejecución:	Cuatro (04) Meses.
Valor del contrato:	Veinte millones de pesos M/Cte. ($20.000.000)
Estado:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo.
2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica para seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda.
3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo.
4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente 50 expedientes mensuales propendiendo por 25 actos administrativos de fondo y 25decisiones de trámite y/o su oportuna terminación o cierre y

presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión.

5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe.
6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento y atender a los usuarios en los asuntos de competencia del área de gestión policiva.
7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe y apoyar las acciones de verificación y vigilancia en materia de espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo.
8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión.
9. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado.
10. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011 y/o Decreto 01 de 1984.
11. Registrar correctamente en el Aplicativo "SI ACTUA" la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados y/o actualizar cada uno de los expedientes asignados.
12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
14. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
15. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.
16. Apoyar el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos que adelante la Secretaria Distrital de Gobierno, cuando a ello haya lugar.

CPS No. 092-2020

OBJETO: **"APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL"**

Fecha de inicio:	11 de marzo de 2020
Fecha de terminación inicial:	10 de julio de 2020
Plazo de ejecución:	Cuatro (04) meses.
Prorroga Nª1:	Dos (02) meses.
Valor inicial del contrato:	Veinte millones de pesos M/Cte. ($20.000.000)
Adición Nª1:	Diez millones de pesos M/Cte. ($10.000.000)
Valor total del contrato:	Treinta millones de pesos M/Cte. ($30.000.000)
Fecha de terminación final:	10 de septiembre de 2020
Estado:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y obras urbanísticas, según la norma que regule cada tipología.
2. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan decidir, depurar y dar cierre a los trámites procesales represados y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía Local, para su revisión.
3. Revisar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado y para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio.
4. Remitir a la instancia competente el expediente físico para su respectivo trámite.
5. Analizar y determinar los expedientes asignados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo.
6. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe.
7. Elaborar en el formato definido un resumen ejecutivo de lo actuado en los expedientes que por razones legales no se archivaron.
8. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.
9. Registrar en el Aplicativo "SI ACTUA" el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de dar el cierre respectivo.
10. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
11. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
12. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
13. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

En constancia se firma a los dieciocho (18) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022), según solicitud presentada por el(a) señor(a) **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMÉNEZ** mediante radicado **20226810004512.**

EDUARD HUMBERTO QUINTANA ARELLANO
Alcalde Local Rafael Uribe Uribe

Proyectó: Karine Roman Pardo-Asistencial Contratación FDLRUU KR.

Reviso: Gabriel Rada-Abogado FDLRUU

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE LA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA

Personería Jurídica Decreto Nacional N° 1259, del 27 de julio de 1970

UNAULA®

En consideración a que

DANIEL SANTIAGO MONTES JIMÉNEZ

C.C. 1 . 128 . 470 . 308

ha cumplido con los requisitos exigidos por el reglamento académico de la Universidad, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Medellín, 28 de febrero de 2025

Rector

Decano

Secretario General

002501

Registro N°: 19266 Folio: 9511

Fecha: 27 de febrero de 2025

Director de Admisiones y Registro

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
LATINOAMERICANA - UNAULA
SNIES 1814
Vigilada Mineducación

ESCUELA DE POSGRADOS

ACTA DE GRADO NÚMERO: DOS MIL NOVECIENTOS CINCO (2905)

TÍTULO: **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

OTORGADO A: DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ
cédula de ciudadanía N.º 1.128.470.308

En la ciudad de Medellín, a las 3:00 p.m, del día veintiocho (28) de febrero de dos mil veinticinco (2025), se reunieron en las instalaciones de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA -UNAULA-, los doctores: JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ, Rector de la Universidad, HERNÁN DARÍO AGUIAR GARCÉS, Decano de la Escuela de Posgrados y FRANCISCO JAVIER SERNA GIRALDO, Secretario General, con el objeto de otorgar a **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ** el título de **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**.

La Especialización en **DERECHO ADMINISTRATIVO**, fue aprobada por el Consejo Superior de la Universidad, según Acuerdo Nº 9 del 17 de septiembre de 2008 y está debidamente reconocida por El Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No 009947 del 03 de junio de 2022 y el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- código No. 54661.

En nombre y representación de la República de Colombia, la Universidad confiere el presente título a **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ**, quien cursó y aprobó todas las asignaturas propias de la Especialización y ha cumplido con los demás requisitos académicos, administrativos y económicos dispuestos por la Institución.

La solemnidad fue presidida por el señor Rector, quien dispuso que el Secretario General leyera el Acta de Grado. Prestado el juramento, el Señor Rector hizo entrega al graduado del diploma correspondiente que lo acredita como Especialista en **DERECHO ADMINISTRATIVO**.

En constancia firman

JOSE RODRIGO FLOREZ RUIZ
Rector

HERNAN DARIO AGUIAR GARCES
Decano Escuela de Posgrados

FRANCISCO JAVIER SERNA GIRALDO
Secretario General

Personería jurídica, Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

La Universidad de San Buenaventura

Con Personería Jurídica, Resolución No.1326 del 25 de Marzo de 1975
del Ministerio de Educación Nacional

En Nombre de la República de Colombia
Confiere el Título de

ESPECIALISTA EN CIENCIAS PENALES Y PENITENCIARIAS

A

DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ

C.C. 1128470308 de Medellin

En fe de lo cual firmamos este diploma en Medellín, Antioquia
el día 03 del mes de Agosto del año 2013

Rector

Decano

Secretario de la Seccional

Registrado en el folio 256-257 del libro 2 de diplomas, bajo el no. 14947
el día 03 del mes de Agosto del año 2013

22048

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA
SECCIONAL MEDELLÍN
Calidad Humana y Profesional

ACTA DE GRADUACION No. 551-2013

FACULTAD DE DERECHO

El día 03 de AGOSTO del año DOS MIL TRECE en la ciudad de MEDELLÍN capital del departamento de ANTIOQUIA, se reunieron las Directivas de la UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, seccional Medellín, con el fin de dar cumplimiento a la Ceremonia de Graduación.

El acto estuvo presidido por **FRAY JOSÉ WILSON TÉLLEZ CASAS, OFM.**
Rector de la Seccional, acompañado por:

FRAY HERNANDO DE JESÚS MEZA MEDINA, OFM	SECRETARIO
FRAY FRANCISCO LOTERO MATIZ,OFM	VICERRECTOR ACADÉMICO
MAG. MARÍA ISABEL LOPERA VELEZ	DECANA FACULTAD DE DERECHO
ESP. MARTHA CECILIA MEZA PELÁEZ	DECANA FACULTAD DE INGENIERÍAS
MAG. SANDRA EUGENIA POSADA HERNANDEZ	DECANA FACULTAD DE EDUCACIÓN

Una vez declarada abierta la sesión y hecha la invocación a Dios, el Secretario de la Seccional leyó la Resolución de Rectoría No. 089 de fecha 03 de AGOSTO de 2013 por medio de la cual la Universidad, autorizada legalmente por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 1326 del 25 de marzo de 1975, otorga el título de:

ESPECIALISTA EN CIENCIAS PENALES Y PENITENCIARIAS

A **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ**

Identificado (a) con el documento **C.C 1128470308 DE MEDELLIN**

Teniendo en cuenta que cumplió con los requisitos del Programa y con las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Institución y las demás normas legales. Acto seguido, el Rector tomó al graduando el juramento universitario y procedió luego a la entrega del Diploma. Se levantó la sesión.

Aprobación del programa: **REGISTRO CALIFICADO RESOLUCIÓN 6289 DEL 19 DE JULIO DE 2010, MEN**

CÓDIGO SNIES 90650

En constancia se firma esta acta registrada en el Libro No. 2, Folios 256-257 bajo el registro No. 14947

SECRETARIO

Powered by CamScanner

La Universidad de San Buenaventura

Con Personería Jurídica, Resolución No.1326 del 25 de Marzo de 1975
del Ministerio de Educación Nacional

En Nombre de la República de Colombia
Confiere el Título de

ABOGADO

A

DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ

C.C. 1128470308 de Medellin

En fe de lo cual firmamos este diploma en Medellín, Antioquia
el día 03 del mes de Agosto del año 2012

Rector | Decano | Secretario de la Seccional

Registrado en el folio 192-193 del libro 2 de diplomas, bajo el no. 13820
el día 03 del mes de Agosto del año 2012

20860

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA
SECCIONAL MEDELLÍN
Calidad Humana y Profesional

ACTA DE GRADUACION No. 525-2012

FACULTAD DE DERECHO

El día 03 de AGOSTO del año DOS MIL DOCE en la ciudad de MEDELLÍN capital del departamento de ANTIOQUIA, se reunieron las Directivas de la UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, seccional Medellín, con el fin de dar cumplimiento a la Ceremonia de Graduación.

El acto estuvo presidido por **FRAY JOSÉ WILSON TÉLLEZ CASAS O.F.M.**
Rector de la Seccional, acompañado por:

FRAY HERNANDO DE JESÚS MEZA MEDINA	SECRETARIO DE LA SECCIONAL
MAG. JORGE ALBEIRO HERRERA BUILES	DECANO (E) FACULTAD DE DERECHO
DR. BEATRIZ MARÍN LONDOÑO	DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

Una vez declarada abierta la sesión y hecha la invocación a Dios, el Secretario de la Seccional leyó la Resolución de Rectoría No. 089 de fecha 03 de AGOSTO de 2012 por medio de la cual la Universidad, autorizada legalmente por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 1326 del 25 de marzo de 1975, otorga el título de:

ABOGADO

A **DANIEL SANTIAGO MONTES JIMENEZ**

Identificado (a) con el documento **C.C 1128470308 DE MEDELLIN**

Teniendo en cuenta que cumplió con los requisitos del Programa y con las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Institución y las demás normas legales. Acto seguido, el Rector tomó al graduando el juramento universitario y procedió luego a la entrega del Diploma. Se levantó la sesión.

Aprobación del programa: **REGISTRO CALIFICADO RESOLUCIÓN 7038 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2008, MEN**

CÓDIGO SNIES 7922

En constancia se firma esta acta registrada en el Libro No. 2, Folios 192-193 bajo el registro No. 13820

Hernando Meza M.
SECRETARIO

Powered by CamScanner