LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN 000333 DEL 08 DE AGOSTO DE 2014,

HACE CONSTAR:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos del Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se pudo constatar que, entre **EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL** y **VICTOR EDWART CUBILLOS VILLALBA,** identificado con la cédula de ciudadanía núm... 79.745.310, se ha celebrado la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
20260725	Prestación de servicios profesionales	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
OBJETO		
SG_004_Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente al grupo de gestión humana, en realizar el control de legalidad y trámite de los asuntos de su competencia en el marco de la política de fortalecimiento de la agricultura campesina, familiar y comunitaria y aumento de la productividad sostenible para la consolidación de la soberanía alimentaria y la materialización del potencial productivo del campo.		
FECHA INICIO	07 de enero de 2026	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar acompañamiento a la coordinación de talento humano, en todos los temas jurídicos requeridos para la gestión del Grupo. 2. Elaborar y/o revisar los actos administrativos de nombramiento y aquellos que modifiquen las situaciones administrativas de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de la planta de personal del MADR. 3. Apoyar la proyección de requerimientos a contratistas en virtud de la ejecución de contratos que sean de competencia del Grupo de Talento Humano. 4. Apoyar en el seguimiento a la ejecución contractual, proyección y revisión de informes de supervisión necesarios ante posibles incumplimientos y de los trámites que requieran adelantarse ante las diferentes dependencias del MADR. 5. Proyectar las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos, recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 6. Brindar acompañamiento desde la secretaría general al Grupo de Talento Humano en los procesos contractuales que se requieran. 7. Acompañar y apoyar al grupo de talento humano en la revisión de estudio y valoración de las hojas de	

	vida para cargos en la planta, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y la normatividad vigente en la materia. 8. Brindar acompañamiento al grupo de talento humano en la elaboración de los conceptos que le sean solicitados en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones y pensiones, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo. 9. Realizar apoyo a la supervisión y seguimiento a los contratos de interés del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, acuerdo con las instrucciones de la supervisión. 10. Cumplir con las demás actividades requeridas de acuerdo con lo solicitado por el supervisor.
VALOR INICIAL	CIENTO SETENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 171.583.333), valor que incluye todos los impuestos, costos y gastos a los que haya lugar.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2026
ESTADO DEL CONTRATO	Vigente y en ejecución

AUSENCIA DE PRESTACIONES: se deja constancia que, EL CONTRATISTA no ha adquirido vínculo laboral alguno con EL MINISTERIO y fue el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, y de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no tendrá derecho al reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pactado en el contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de **VICTOR EDWART CUBILLOS VILLALBA**, en Bogotá, D.C., a los (31) días del mes de agosto de 2026.

MARTHA CECILIA POMÉS VILLAMIL
Coordinadora Grupo Contratación

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Claudia Toro Torres ct.	Mariana Mejia Pabón	Martha Cecilia Pomés Villamil
Funcionaria	Contratista	Coordinadora
Grupo Contratación	Grupo Contratación	Grupo Contratación

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN 000333 DEL 08 DE AGOSTO DE 2014,

HACE CONSTAR:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos del Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se pudo constatar que, entre **EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL** y **VICTOR EDWART CUBILLOS VILLALBA,** identificada con la cédula de ciudadanía núm... 79.745.310, se ha celebrado la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
20250025	Prestación de servicios profesionales	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
OBJETO		
Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente al grupo de gestión humana, en realizar el control de legalidad y trámite de los asuntos de su competencia.		
FECHA INICIO	14 de enero de 2025	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar acompañamiento a la coordinación de talento humano, en todos los temas jurídicos requeridos para la gestión del Grupo. 2. Elaborar y/o revisar los actos administrativos de nombramiento y aquellos que modifiquen las situaciones administrativas de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de la planta de personal del MADR. 3. Apoyar la proyección de requerimientos a contratistas en virtud de la ejecución de contratos que sean de competencia del Grupo de Talento Humano. 4. Apoyar en el seguimiento a la ejecución contractual, proyección y revisión de informes de supervisión necesarios ante posibles incumplimientos y de los trámites que requieran adelantarse ante las diferentes dependencias del MADR. 5. Proyectar las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos, recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 6. Brindar acompañamiento desde la secretaría general al Grupo de Talento Humano en los procesos contractuales que se requieran. 7. Acompañar y apoyar al grupo de talento humano en la revisión de estudio y valoración de las hojas de vida para cargos en la planta, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y la normatividad vigente en la materia. 8. Brindar acompañamiento al grupo	

	de talento humano en la elaboración de los conceptos que le sean solicitados en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones y pensiones, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo. 9. Realizar apoyo a la supervisión y seguimiento a los contratos de interés del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, acuerdo con las instrucciones de la supervisión. 10. Cumplir con las demás actividades requeridas de acuerdo con lo solicitado por el supervisor.
VALOR INICIAL	CIENTO SETENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS $176.500.000, valor que incluye todos los impuestos, costos y gastos a los que haya lugar.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2025
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

AUSENCIA DE PRESTACIONES: se deja constancia que, EL CONTRATISTA no ha adquirido vínculo laboral alguno con EL MINISTERIO y fue el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, y de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no tendrá derecho al reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pactado en el contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de **VICTOR EDWART CUBILLOS VILLALBA,** en Bogotá, D.C., a los (31) días del mes de agosto de 2026.

MARTHA CECILIA POMÉS VILLAMIL
Coordinadora Grupo Contratación

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Claudia Toro Torres ct.	Mariana Mejia Pabón	Martha Cecilia Pomés Villamil
Funcionaria	Contratista	Coordinadora
Grupo Contratación	Grupo Contratación	Grupo Contratación

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN 000333 DEL 08 DE AGOSTO DE 2014,

HACE CONSTAR:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos del Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se pudo constatar que, entre **EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL** y **VICTOR EDWART CUBILLOS VILLALBA,** identificada con la cédula de ciudadanía núm... 79.745.310, se ha celebrado la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
20240832	Prestación de servicios profesionales	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
OBJETO		
Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente al grupo de gestión humana, en realizar el control de legalidad y trámite de los asuntos de su competencia.		
FECHA INICIO	1 de noviembre de 2024	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar acompañamiento a la coordinación de talento humano, en todos los temas jurídicos requeridos para la gestión del Grupo. 2. Elaborar y/o revisar los actos administrativos de nombramiento y aquellos que modifiquen las situaciones administrativas de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de la planta de personal del MADR. 3. Apoyar la proyección de requerimientos a contratistas en virtud de la ejecución de contratos que sean de competencia del Grupo de Talento Humano. 4. Apoyar en el seguimiento a la ejecución contractual, proyección y revisión de informes de supervisión necesarios ante posibles incumplimientos y de los trámites que requieran adelantarse ante las diferentes dependencias del MADR. 5. Proyectar las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos, recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 6. Brindar acompañamiento desde la Secretaría general al Grupo de Talento Humano en los procesos contractuales que se requieran. 7. Acompañar y apoyar al grupo de talento humano en la revisión de estudio y valoración de las hojas de vida para cargos en la planta, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y la normatividad vigente en la materia. 8. Brindar acompañamiento al grupo	

	de talento humano en la elaboración de los conceptos que le sean solicitados en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones y pensiones, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo. 9. Realizar apoyo a la supervisión y seguimiento a los contratos de interés del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, acuerdo con las instrucciones de la supervisión. 10. Cumplir con las demás actividades requeridas de acuerdo con lo solicitado por el supervisor.
VALOR INICIAL	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000) M/CTE, incluido IVA cuando a ello haya lugar.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2024
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

AUSENCIA DE PRESTACIONES: se deja constancia que, EL CONTRATISTA no ha adquirido vínculo laboral alguno con EL MINISTERIO y fue el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, y de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no tendrá derecho al reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pactado en el contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de **VICTOR EDWART CUBILLOS VILLALBA**, en Bogotá, D.C., a los (31) días del mes de agosto de 2026.

MARTHA CECILIA POMÉS VILLAMIL
Coordinadora Grupo Contratación

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Claudia Toro Torres ct.	Mariana Mejia Pabón	Martha Cecilia Pomés Villamil
Funcionaria	Contratista	Coordinadora
Grupo Contratación	Grupo Contratación	Grupo Contratación

Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

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

Certificado Núm.	10-402

EL SECRETARIO GENERAL CERTIFICA QUE:

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, N.I.T. 900.514.813-2 celebró un (1) contrato con **VICTOR EDWART CUBILLOS VILLALBA** con cédula de ciudadanía núm. 79.745.310 así:

Número de Contrato:	CCE-333-2023			
Área o Dependencia asignado:	**SECRETARÍA GENERAL**			
Estado del Contrato:	Terminado	**X**	En ejecución	
Fecha de inicio del contrato:	23/08/2023			
Fecha inicial de terminación del contrato:	15/12/2023			
Valor inicial del contrato:	($28.000.000)M/CTE			
Objeto del contrato:	Prestar servicios profesionales al Grupo Interno de trabajo de Talento Humano de la Secretaría General para brindar acompañamiento jurídico en las actividades relacionadas con empleo público, derecho laboral administrativo, procesal administrativo y afines.			
Modificaciones	**Modificación núm. 1** Se realiza una liberación de saldo por valor de $ 250.000 M/CTE **Modificación núm. 2** Se realiza una prórroga y adición por valor de $3.750.000 M/CTE.			
Fecha de terminación final del contrato:	31/12/2023			
Valor total del contrato:	($31.500.000) M/CTE			

OBLIGACIONES:

1. Acompañar desde el componente jurídico en la actualización y seguimiento, en caso de ser requerido, del proceso y procedimiento de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con los lineamientos de MIPG.

2. Acompañar desde el componente jurídico en la definición y revisión de políticas, riesgos, controles, indicadores y formatos de la Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente de acuerdo con los lineamientos de MIPG.

3. Acompañar desde el componente jurídico en la revisión de la nómina, novedades y liquidaciones

de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

4. Elaboración y/o revisión de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales de los procesos que tenga a cargo el proceso de talento humano.

5. Proyectar y/o revisar las PQRSD' que sean asignadas al grupo de talento humano.

6. Elaborar y/o revisar los actos administrativos que se generan con ocasión de situaciones administrativas tales como nombramientos, posesiones, renuncias, declaratorias de insubsistencias, encargos, reconocimientos de primas técnicas, comisión de estudios, comisiones y los demás relacionados con el grupo de talento humano.

7. Acompañar en el proceso de estudio y valoración de las hojas de vida para cargos en la planta, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y la normatividad vigente en la materia.

8. Asesorar y acompañar la liquidación y realización de cobro de incapacidades, así como el seguimiento para el pago de las mismas.

9. Asesora y acompañar en el cumplimiento de la normatividad de la función pública para los servidores públicos de la agencia y los trámites pertinentes que se deben realizar ante los organismos competentes.

10. Guiar y acompañar las demás actividades y tareas que desarrollan el Proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

Que el contrato CCE- 333 -2023 suscrito entre Colombia Compra Eficiente y **VICTOR EDWART CUBILLOS VILLALBA** se encuentra terminado conforme los documentos que reposan en la carpeta contractual respectiva visible en:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4878433&isFromPublicArea=True&isModal=False

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., el 23 de octubre de 2024.

Firma	
Nombre:	**GUILLERMO BUENAVENTURA CRUZ**
Cargo:	Secretario General (E)

Elaboró: Claudia Patricia Pimiento Buitrago -Contratista Grupo Gestión Contractual – Asuntos Legales y Judiciales
Revisó: Sergio Andrés Mendoza Betancourt – Contratista Secretaría General
Aprobó: María del Carmen Marroquín Vasco- Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales

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

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	**AJUSTES**	**FECHA**	**VERSIÓN VIGENTE DEL FORMATO**		**02**
01	Estandarización del formato	15/12/2021	**Elaboró**	Diana Catalina Ramírez	Técnico O1 12
			Revisó	María Valeska Medellín	Gestor T1 -15
			Aprobó	Claudia Ximena López Pareja	Secretaria General
02	Actualización del formato agregándole los espacios para agregar las modificaciones que se le realizaron a los contratos	29/06/2023	**Elaboró**	Diana Catalina Ramírez	Técnico O1 12
			Revisó	Ronald Gordillo Alvarez	Coordinador del Grupo Interno Contractual, Asuntos Legales y Judiciales
			Aprobó	William Renan	Secretario General

**LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN**

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el señor **VICTOR EDWART CUBILLOS VILLALBA**, identificado con C.C. No. 79.745.310 expedida en Bogotá D.C., suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-320-2016.**

OBJETO: Apoyar jurídicamente a la Subdirección de Recursos Humanos –SRH, en la elaboración y trámite de los actos administrativos, así como la emisión de conceptos jurídicos, en temas de administración de salarios, prestaciones y pensiones, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos en asuntos de derecho laboral administrativo, derecho procesal administrativo y contratación estatal.
2. Revisar los proyectos de convenios y actos administrativos que le sean asignados por el Subdirector de Recursos Humanos relacionados con la administración de salarios, prestaciones y pensiones, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo.
3. Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos en los asuntos de carácter jurídico en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones y pensiones, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo.
4. Brindar apoyo en la elaboración de los actos administrativos y documentos que se requieran por parte de la Subdirección de Recursos Humanos en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones y pensiones, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo.
5. Resolver las consultas que con ocasión de la expedición de los actos administrativos en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones y pensiones, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo, le sean formuladas.
6. Apoyar la elaboración de los conceptos que le sean solicitados en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones y pensiones, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo.
7. Brindar apoyo a los diferentes grupos de la Subdirección de Recursos Humanos en la elaboración de los estudios previos necesarios para la contratación que adelanta la Subdirección.
8. Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos y sus grupos, en el seguimiento a los diferentes contratos que se ejecutan en la Subdirección.
9. Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos en los diferentes temas jurídicos relacionados con los órganos colegiados en los cuales haga parte.

10. Elaborar informes mensuales sobre el estado de las resoluciones, decretos y demás actos administrativos a cargo de la Subdirección.
11. Brindar soporte jurídico a la SRH en el proceso de reestructuración de planta de personal, en caso de ser necesario.
12. Ajustar el Manual de Funciones del Departamento Nacional de Planeación, en caso de requerirse.
13. Apoyar la actualización del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad con respecto a los procesos y subprocesos de la SRH y las actividades derivadas de esta tarea como; participación en auditorias de calidad, levantamiento, reporte y seguimiento a las acciones de mejora en temas relacionados con el objeto del contrato.
14. Acompañar y apoyar el proceso de implementación del modelo de gestión por competencias que liderara la SRH en los temas que se le solicite y estén relacionados con el objeto del contrato.
15. Articular de manera coordinada con la Oficina Asesora Jurídica del DNP, las actividades del contrato que impliquen asesoría jurídica.
16. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: $ 85.402.450, incluidos los impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses y 20 días, sin exceder el 31 de diciembre de 2016, a partir del 18 de enero de 2016.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-102-2017.

OBJETO: Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos en asuntos de derecho laboral administrativo, derecho procesal administrativo, incluida la revisión, elaboración y trámite de los actos administrativos, así como la emisión de conceptos jurídicos y temas relacionados con la Función Pública.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos en asuntos de derecho laboral administrativo y derecho procesal administrativo.
2. Revisar los proyectos de convenios y actos administrativos que le sean asignados por el Subdirector de Recursos Humanos relacionados con la administración de salarios, prestaciones y pensiones, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo.
3. Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos en los asuntos de carácter jurídico en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones y pensiones, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo.
4. Brindar apoyo en la elaboración de los actos administrativos y documentos que se requieran por parte de la Subdirección de Recursos Humanos en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones y pensiones, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo.

5. Resolver las consultas que, con ocasión a la expedición de los actos administrativos en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones y pensiones, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo, le sean formuladas.
6. Apoyar la elaboración de los conceptos que le sean solicitados en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones y pensiones, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo.
7. Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos en los diferentes temas jurídicos relacionados con los órganos colegiados en los cuales haga parte.
8. Elaborar informes mensuales sobre el estado de las resoluciones, decretos y demás actos administrativos a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos
9. Brindar soporte jurídico a la SRH en el proceso de reestructuración de planta de personal, en caso de ser necesario.
10. Ajustar el Manual de Funciones del Departamento Nacional de Planeación, en caso de requerirse.
11. Acompañar y apoyar el proceso de implementación del modelo de gestión por competencias que liderara la SRH en los temas que se le solicite y estén relacionados con el objeto del contrato.
12. Articular de manera coordinada con la Oficina Asesora Jurídica del DNP, las actividades del contrato que impliquen asesoría jurídica.
13. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que asignadas por el supervisor.

VALOR TOTAL: $87.964.516, incluidos los impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses y 20 días sin exceder el 31 de diciembre de 2017, contado a partir del 12 de enero de 2017.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-283-2018 / SGR-045-2018.

OBJETO: Apoyar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del DNP en asuntos de derecho laboral administrativo, procesal administrativo, en la proyección, fundamentación, emisión de actos administrativos y en la generación de insumos asociados a las actividades de la dependencia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en asuntos de derecho laboral administrativo, derecho procesal administrativo.
2. Revisar los proyectos de convenios y actos administrativos que le sean asignados por el Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano relacionados con la administración de salarios, prestaciones sociales, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo, del personal vinculado al **DNP**, mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.
3. Apoyar en los asuntos de carácter jurídico en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones sociales, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo, del personal vinculado mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.

4. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos y documentos que se requieran por parte de la dependencia en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones sociales, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo, del personal vinculado mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.
5. Resolver las consultas que con ocasión a la expedición de los actos administrativos en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones sociales, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo le sean formuladas, en relación con el personal vinculado mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.
6. Apoyar la elaboración de los conceptos que le sean solicitados en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones sociales, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo, del personal vinculado mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.
7. Elaborar informes mensuales sobre el estado de las resoluciones, decretos y demás actos administrativos a cargo de la dependencia.
8. Brindar soporte jurídico en el proceso de reestructuración de planta de personal, en caso de ser necesario.
9. Apoyar en la actualización del Manual de Funciones del Departamento Nacional de Planeación, en caso de requerirse.
10. Acompañar y apoyar el proceso de implementación del modelo de gestión por competencias que liderara la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en los temas que se le solicite y estén relacionados con el objeto del contrato.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: $89.567.982, incluidos los tributos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses y 16 días sin exceder el 26 de diciembre de 2018, contado a partir del 15 de enero de 2018.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-198-2019 / SGR-041-2019.

OBJETO: Apoyar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del DNP en asuntos de derecho laboral administrativo y procesal administrativo, y en la proyección, fundamentación, emisión de actos administrativos y generación de insumos asociados a las actividades de la dependencia, derivados de cualquier fuente de financiación.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en asuntos de derecho laboral administrativo y derecho procesal administrativo.
2. Revisar los proyectos de convenios y actos administrativos que le sean asignados por el Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano relacionados con la administración de salarios, prestaciones sociales, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo, del personal vinculado al DNP mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.

3. Apoyar en los asuntos de carácter jurídico en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones sociales, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo, del personal vinculado al DNP mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.
4. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos y documentos que se requieran por parte de la dependencia en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones sociales, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo, del personal vinculado al DNP mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.
5. Resolver las consultas que, con ocasión a la expedición de los actos administrativos en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones sociales, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo, le sean formuladas, en relación con el personal vinculado al DNP mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.
6. Apoyar la elaboración de los conceptos que le sean solicitados en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones sociales, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo, del personal vinculado al DNP mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.
7. Elaborar informes mensuales sobre el estado de las resoluciones, decretos y demás actos administrativos a cargo de la dependencia.
8. Brindar soporte jurídico en el proceso de reestructuración de planta de personal, en caso de ser necesario.
9. Ajustar el Manual de Funciones del Departamento Nacional de Planeación, en caso de requerirse.
10. Acompañar y apoyar el proceso de implementación del modelo de gestión por competencias que liderara la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en los temas que se le solicite y estén relacionados con el objeto del contrato.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que asignadas por el supervisor.

VALOR TOTAL: $92.521.651, incluidos los tributos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses y 17 días sin exceder el 26 de diciembre de 2019, contado a partir del 11 de enero de 2019.

5. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-292-2020 / SGR-080-2020.

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del DNP en asuntos de derecho laboral administrativo y procesal administrativo, y en la proyección, fundamentación, emisión de actos administrativos y generación de insumos asociados a las actividades de la dependencia, derivados de cualquier fuente de financiación.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en asuntos de derecho laboral administrativo y derecho procesal administrativo.
2. Revisar los proyectos de convenios y actos administrativos que le sean asignados por el Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano relacionados con la administración de

salarios, prestaciones sociales, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo, del personal vinculado al DNP mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.

3. Apoyar en los asuntos de carácter jurídico en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones sociales, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo, del personal vinculado al DNP mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.
4. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos y documentos que se requieran por parte de la dependencia en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones sociales, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo, del personal vinculado al DNP mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.
5. Resolver las consultas que, con ocasión a la expedición de los actos administrativos en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones sociales, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo, le sean formuladas, en relación con el personal vinculado al DNP mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.
6. Apoyar la elaboración de los conceptos que le sean solicitados en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones sociales, gestión de personal, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo, del personal vinculado al DNP mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.
7. Elaborar informes mensuales sobre el estado de las resoluciones, decretos y demás actos administrativos a cargo de la dependencia.
8. Brindar soporte jurídico en el proceso de reestructuración de planta de personal, en caso de ser necesario.
9. Ajustar el Manual de Funciones del Departamento Nacional de Planeación, en caso de requerirse.
10. Acompañar y apoyar el proceso de implementación del modelo de gestión por competencias que liderara la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en los temas que se le solicite y estén relacionados con el objeto del contrato.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que asignadas por el supervisor.

VALOR TOTAL: $110.880.846, incluidos los tributos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2020, contado a partir del 20 de enero de 2020.

OBSERVACIONES: Otrosí No 1 firmado vía plataforma SECOP II

6. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-123-2021.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del DNP, en asuntos relacionados con derecho laboral administrativo y procesal administrativo, función pública, carrera administrativa y en la proyección, fundamentación, emisión de actos administrativos; así como en la generación de insumos asociados a las actividades de la dependencia que garanticen el cumplimiento de las disposiciones normativas y los lineamientos del DAFP

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la dependencia en asuntos de derecho laboral administrativo y derecho procesal administrativo.
2. Revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados por el Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano relacionados con la administración de salarios, prestaciones sociales, gestión de personal y desarrollo humano del personal vinculado al DNP mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.
3. Brindar apoyo en asuntos de carácter jurídico en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones sociales, gestión de personal y desarrollo humano del personal vinculado al DNP mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.
4. Elaborar los actos administrativos y documentos que se requieran por parte de la dependencia en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones sociales, gestión de personal y desarrollo humano del personal vinculado al DNP mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.
5. Resolver las consultas que con ocasión a la expedición de los actos administrativos en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones sociales, gestión de personal y desarrollo humano le sean formuladas en relación con el personal vinculado al DNP mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.
6. Elaborar los conceptos que le sean solicitados en temas relacionados con la administración de salarios, prestaciones sociales, gestión de personal y desarrollo humano del personal vinculado al DNP mediante la financiación con recursos del PGN y SGR.
7. Elaborar informes mensuales sobre el estado de las resoluciones, decretos y demás actos administrativos a cargo de la dependencia.
8. Brindar soporte jurídico en el proceso de reestructuración de planta de personal, en caso de ser necesario.
9. Ajustar el Manual de Funciones del Departamento Nacional de Planeación, en caso de requerirse.
10. Acompañar y apoyar el proceso de implementación del modelo de gestión por competencias que liderara la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en los temas que se le solicite y estén relacionados con el objeto del contrato.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que asignadas por el supervisor.

VALOR TOTAL: $ 117.409.984, incluidos los tributos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: once (11) meses y veinticuatro (24) días, sin que pueda exceder el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del 13 de enero de 2021.

7. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-058-2022.

OBJETO: Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para brindar acompañamiento jurídico en los temas relacionados con derecho laboral administrativo y procesal administrativo, atendiendo las disposiciones normativas del Departamento Administrativo de la Función Pública

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Brindar acompañamiento a la dependencia en asuntos de derecho laboral administrativo y derecho procesal administrativo.
2. Revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados por el supervisor del contrato en temas relacionados con gestión de personal, administración de salarios, prestaciones sociales y situaciones administrativas del personal vinculado al DNP.
3. Brindar apoyo en asuntos de carácter jurídico en temas relacionados con gestión de personal, administración de salarios, prestaciones sociales y situaciones administrativas del personal vinculado al DNP.
4. Elaborar los actos administrativos y documentos que se requieran por parte de la dependencia en temas relacionados con gestión de personal, administración de salarios, prestaciones sociales y situaciones administrativas del personal vinculado al DNP.
5. Resolver las consultas que, con ocasión a la expedición de los actos administrativos en temas relacionados con gestión de personal, administración de salarios, prestaciones sociales y situaciones administrativas le sean formuladas en relación con el personal vinculado al DNP.
6. Elaborar los conceptos que le sean solicitados en temas relacionados con gestión de personal, administración de salarios, prestaciones sociales y situaciones administrativas del personal vinculado al DNP, atendiendo los lineamientos dados por la Oficina Asesora Jurídica del DNP.
7. Elaborar informes mensuales sobre el estado de las resoluciones, decretos y demás actos administrativos a cargo de la dependencia.
8. Brindar soporte jurídico en los temas relacionados con la implementación del rediseño institucional de la planta de personal, o prorroga de la planta temporal del DNP, en caso de ser necesario.
9. Brindar acompañamiento en la revisión de ajustes al Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Nacional de Planeación, y gestionar con las áreas respectivas los tramites de publicidad, en caso de requerirse.
10. Revisar los actos administrativos que sean requeridos para la solicitud y aprobación de las comisiones al exterior de los funcionarios del DNP y entidades adscritas y/o vinculadas.
11. Brindar apoyo respecto a mantener actualizado el normograma del talento humano con las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación, que sean emitidas en materia de los temas propios de la gestión del talento humano.
12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: $ 121.883.215, incluidos los tributos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: hasta el 31 de diciembre de 2022, contado a partir del 11 de enero de 2022

OBSERVACIONES: otrosí perfeccionado vía plataforma secop II**.**

8. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DNP-597-2023.

OBJETO: Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para orientar jurídicamente en los temas

relacionados con situaciones administrativas, rediseño institucional y planta temporal atendiendo las disposiciones normativas vigentes.

VALOR TOTAL: $ 41.200.000, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 1 de febrero de 2023 al 31 de mayo de 2023.

ACTIVIDADES DEL CONTRATO	
1	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor
2	Realizar los actos administrativos que sean requeridos para la solicitud y aprobación de las comisiones al exterior de los funcionarios del DNP y entidades adscritas y/o vinculadas
3	Revisar los documentos que surjan en la Subdirección de Gestión de Talento Humano, como Manuales, Guías, asignados por la supervisora del contrato
4	Elaborar los actos administrativos y documentos que se requieran en temas relacionados con gestión de personal y situaciones administrativas de los titulares de las entidades adscritas o vinculadas al DNP como entidad cabeza de sector
5	Elaborar los actos administrativos y documentos que se requieran por parte de la dependencia en temas relacionados con las situaciones administrativas del personal vinculado al DNP
6	Brindar soportes jurídicos con temas relacionados al proceso de planta temporal del DNP
7	Brindar soporte jurídico en los temas relacionados con la implementación del rediseño institucional de la planta de personal del DNP

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 12 días del mes de octubre de 2023.

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

JOHANNA RESTREPO SIERRA
Subdirectora de Contratación

Elaboró: Fabio Alarcón
Revisó: Harold Pérez, Subdirección de Contratación.

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

El señor **VICTOR EDWART CUBILLOS VILLALBA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No.79.745.310 expedida en Bogotá D.C., estuvo vinculado como contratista en Parques Nacionales Naturales de Colombia, entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la modalidad de Contratación Directa cuyo contrato se relaciona a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nación No. 249 con fecha de suscripción 10 de agosto de 2022.

Fecha de inicio:	10 de agosto de 2022
Fecha de terminación por mutuo acuerdo:	30 de noviembre de 2022
Duración:	Tres (03) meses y veintiún (21) días
Valor mensual:	Cinco Millones Setecientos Mil Pesos ($5.700.000) M/Cte.
Valor total total ejecutado:	Veinte Millones Novecientos Mil Pesos ($20.900.000) M/Cte.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales para fortalecer la gestión del Grupo de Gestión Humana de Parques Nacionales Naturales de Colombia en temas de derecho laboral administrativo, así como en el acompañamiento a las diferentes situaciones administrativas que puedan presentarse, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente asociada a la administración de personal.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Orientar jurídicamente en los diferentes asuntos de derecho laboral administrativo que se generen en el Grupo de Gestión Humana, así como a las Direcciones	1. Apoyar jurídicamente en el desarrollo de los planes, programas, políticas, proyectos contemplados en el Plan Estratégico del Talento Humano – PETH. 2. Brindar apoyo jurídico en los temas de bienestar,	• Informe Mensual • Documentos, proyectos, actos administrativos, comunicaciones, etc. • Reporte mensual a la oficina jurídica del normograma actualizado.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Territoriales y Jefaturas de Áreas Protegidas.	capacitación, seguridad y salud en el trabajo, evaluación de desempeño, vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios, empleo público y carrera administrativa, etc. 3. Recopilar, consolidar y analizar la normatividad aplicable al proceso de Talento Humano, emitidos por Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, ESAP y Presidencia de la República y demás entidades competentes, aplicables a la entidad.	
2. Proyectar, analizar y revisar actos administrativos, respuestas a requerimientos, conceptos administrativos que le sean requeridos en relación con las actividades propias del Grupo de Gestión Humana.	1. Apoyar en la elaboración de actos administrativos requeridos de acuerdo a las diferentes situaciones administrativas que se presenten en el personal de la Entidad. 2. Revisar y verificar la legalidad jurídica de los actos administrativos, documentos, políticas y lineamientos expedidos por los integrantes del Grupo de Gestión Humana. 3. Proyectar respuestas a las consultas solicitadas (Nivel Central, Territorial y Local) conforme a las normas vigentes en materia administrativa y laboral.	• Resoluciones, Circulares, memorandos y conceptos que requiera la administración para la ejecución de sus directrices, políticas y lineamientos. • Base de datos de los actos administrativos generados. • Memorandos o correos electrónicos de seguimiento (trimestral) • Oficios, comunicaciones, correos electrónicos, respuestas, y actos administrativos tramitados. • Base de datos o consolidado de

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	4. Apoyar en la elaboración de conceptos en los diferentes temas de competencia del Grupo de Gestión Humana.	conceptos elaborados o los que sustentan las diferentes situaciones administrativas de personal.
3. Apoyar desde el conocimiento y la experiencia profesional en las actividades propias del Grupo de Gestión Humana	1. Apoyar jurídicamente en el seguimiento a los acuerdos sindicales suscritos en las mesas de negociación sindical adelantada por la entidad. 2. Orientar y apoyar jurídicamente en los tramites que le sean asignados por el supervisor del contrato, que sean competencia del Grupo de Gestión Humana. 3. Apoyar jurídicamente en la creación y/o modificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión. 4. Apoyar jurídicamente los trámites de los funcionarios pre pensionados relacionados en el Plan de Desvinculación Asistida. 5. Acompañar y apoyar jurídicamente el desarrollo del concurso de méritos adelantado por la entidad a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	• Registro mensual con las actividades realizadas • Listas de asistencia, correos electrónicos. • Orfeo con correspondencia tramitada al 100% • Oficios, comunicaciones, correos electrónicos, respuestas, y actos administrativos tramitados. • Sistema documental ORFEO con trámites realizados. • Página web actualizada.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	6. Apoyar en la actualización de la página WEB e Intranet de la entidad, conforme los temas asignados. 7. Tramitar las solicitudes allegadas por el sistema documental ORFEO, donde se evidencie la trazabilidad del inicio y fin de las mismas.	

La presente certificación se expide, el 15 de abril de 2024

LEIDY MARCELA GARAVITO ROMERO

Firmado digitalmente por LEIDY MARCELA GARAVITO ROMERO
Fecha: 2024.04.15 08:53:53 -05'00'

LEIDY MARCELA GARAVITO ROMERO
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró:
Diana Ríos Chaves
Secretaria
Grupo de Contratos

7.1

LA COORDINADORA (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, **VICTOR EDWART CUBILLOS VILLALBA** identificado (a) con La cédula de ciudadanía No.**79.745.310**, suscribió con La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, con **Nit No. 900.467.239-2** el (los) siguiente(s) Contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales:

CONTRATO No:	**Contrato 735-2019**
OBJETO:	SAFTH-14 Prestar los servicios profesionales en el apoyo jurídico y administrativo para la ejecución de las actividades, procesos y procedimientos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Proyectar o revisar conceptos, análisis, diagnósticos y estudios jurídicos que aborden asuntos de empleo público y administración de personal. 2. Contribuir a la adopción de decisiones referidas a situaciones administrativas de ingreso, promoción, retiro de los servidores públicos vinculados con la Entidad entre otras. 3. Proyectar o revisar las resoluciones que definan las diferentes situaciones administrativas relacionadas con el empleo público y administración de personal, tales como nombramientos, renuncias, vacaciones, delegaciones, coordinaciones, distribución de planta, grupos internos de trabajo, etc. 4. Participar en los proyectos de reforma organizacional, adecuación y modificación del Manual Específico de Funciones y el diseño de los empleos públicos pertenecientes a la Entidad. 5. Orientar al Grupo de Talento Humano en la implementación de los procedimientos, trámites y medidas contempladas en el ordenamiento jurídico, para la gestión de los empleos perteneciente al sistema general de carrera administrativa. 6. Adelantar la elaboración y seguimiento de los procesos precontractuales a cargo del Grupo de Talento Humano y apoyar al supervisor de los contratos en los trámites necesarios para su ejecución y terminación. 7. Realizar la proyección de respuestas a los requerimientos en materia de Control Interno Disciplinario y de los diferentes entes de control, en asuntos de competencia del Grupo de Talento Humano. 8. Proyectar respuestas en temas relacionados con la organización

	sindical y contribuir al seguimiento al Acuerdo Sindical suscrito con la ANLA. 9. Dar asistencia jurídica en temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo – SGSST. 10. Proyectar o revistar respuestas a derechos de petición que le sean asignados por el supervisor del contrato. 11. Apoyar la elaboración y revisión de informes, certificaciones, y demás documentos que le sean asignados por el supervisor dentro de la naturaleza del objeto contractual.
VALOR INICIAL:	**$**49.028.000**,** incluidos los impuestos, costos y gastos directos e indirectos a que hubiere lugar.
PLAZO DE EJECUCION:	Siete (7) meses, Término contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 de febrero de 2019
FECHA DE INICIO:	22 de febrero de 2019
FECHA DE TERMINACION:	31 de diciembre de 2019
FORMA DE PAGO:	Se pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $7.004.000), o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes, previa presentación del informe mensual de actividades y certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato
MODIFICACION N°1 **19 de septiembre de 2019**	1.Prorrogar el plazo de ejecución por el término de tres (3) meses y nueve (9) días, es decir hasta el 31 de diciembre de 2019, contado a partir del plazo inicialmente pactado. 2. Adicionar el valor del contrato en la suma de $23.113.200
VALOR TOTAL	$72.141.200 incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar
ESTADO	Ejecutado

El (los) contrato (s) relacionado (s) en la presente certificación son contratos de prestación de servicios regidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 0734 de 2012, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **VICTOR EDWART CUBILLOS VILLALBA** a los 26 dias del mes de abril de 2024.

MARIELENA ORDOÑEZ ORDOÑEZ
Coordinadora (E) del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Ana Francisca Herrera – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Marielena Ordonez Ordonez – Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

FUNCIÓN PÚBLICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20162030050551
Fecha: 10/03/2016 08:49:49 a.m.

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del señor VICTOR EDWART CUBILLOS VILLALBA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.745.310, se encontró que prestó sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA desde el 09 de abril de 2012 hasta el 14 de enero de 2016, inclusive, con carácter de PROVISIONAL, siendo su ultimo empleo desempeñado el de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15 de la Planta Global de la Función Pública, con una asignación básica mensual de TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTISÉIS PESOS ($3.544.426.00) moneda corriente.

Que mediante Acta No. 075 del 9 de abril de 2012, se posesionó con carácter de PROVISIONAL en el empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 13, desempeñando las siguientes funciones en la Dirección Jurídica:

1. Proyectar o revisar decretos y resoluciones elaborados por las diferentes dependencias del Departamento, que sean sometidos a consideración de la Oficina para firma del Director.
2. Colaborar con los responsables de las dependencias ejecutoras en el establecimiento de los términos de referencia que sirvan de base a las licitaciones, concursos, estudios, contratos y demás asesorías que adelante el Departamento.
3. Participar y coordinar, con la Oficina de Control Interno, la actualización de los procedimientos administrativos y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles.
4. Representar a la Nación – Departamento Administrativo de la Función Pública - en los procesos judiciales que cursan en los distintos tribunales y juzgados, cuando sea apoderado.
5. Prestar la colaboración requerida para la contestación de demandas, elaboración de alegatos de conclusión y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación.
6. Proyectar las certificaciones del Registro Público de Carrera Administrativa hasta que esta función sea desarrollada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar los procedimientos necesarios para obtener el rápido y eficiente recaudo y cobro coactivo de las obligaciones a favor de la entidad y del Tesoro Nacional.
8. Participar en la elaboración del mapa de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIÓN PÚBLICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Que mediante Acta No. 100 del 2 de julio de 2013, se posesionó con carácter de PROVISIONAL en el empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15, desempeñando las siguientes funciones en la Dirección Jurídica:

1. Apoyar a las dependencias del Departamento en temas jurídicos, revisión de actos administrativos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con la normativa vigente.
2. Intervenir en la elaboración de conceptos jurídicos relacionados con temas de competencia del Departamento.
3. Apoyar a las diferentes dependencias en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico - administrativos, relacionados con el Departamento.
4. Proyectar las respuestas a las consultas jurídicas, derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
5. Participar en la recolección de la información y documentación para suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, necesarias para los intereses del Estado y de los actos del Gobierno, en los juicios y actuaciones en que sea parte la Nación, en asuntos de competencia del Departamento.
6. Intervenir en las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia.
7. Participar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra del Departamento o que éste deba promover, dentro de los términos legales.
8. Suministrar la información relativa a los procesos transversales relacionados con el sistema de gestión de calidad, control interno, planeación, comunicaciones, trámites y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los diez (10) días del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016), a solicitud del interesado.

LUZ MARY RIAÑO CAMARGO
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Revisó: Raúl Cascante Prieto
Proyectó: Gina Triana Acevedo
GGH/020

Departamento de CUNDINAMARCA
Beneficencia de Cundinamarca BENECUN

Certificado N° 132

EL SECRETARIO GENERAL DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que la Doctor **VICTOR EDWART CUBILLOS VILLALBA** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.745.310, laboró0 en la Beneficencia de Cundinamarca desde el 7 de julio de 2011 al 1 de diciembre de 2011, desempeñando el cargo de Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno, devengando una asignación básica mensual de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($5.330.998.00) M/CTE.

Que el Doctor Víctor Edward Cubillos Villalba, desempeñó las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Secretaria General en la definición de las políticas para la creación de estrategias que fomenten la conducta ética y prevengan la comisión de faltas disciplinarias.
2. Recibir las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los funcionarios de la entidad.
3. Decidir sobre la procedencia o no de la indagación preliminar, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos y su archivo provisional o definitivo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
4. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos o ex funcionarios que ejerzan o hayan ejercido funciones públicas en la entidad.
5. Adelantar en primera instancia los procesos verbales por falta disciplinaria

Cundinamarca
Calidad de Vida

6. Decidir los recursos de reposición y comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre el resultado de la investigación disciplinaria.
7. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
9. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación cuando ésta lo requiera.
10. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que ésta deba asumir en virtud de la competencia preferente.
11. Continuar los procesos disciplinarios que de conformidad con lo preceptuado en el Código Único Disciplinario vigente sean remitidos por parte de la Procuraduría General de la Nación.
12. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales cuando haya mérito para ello.
13. Mantener el control, registro y actualización de los procesos disciplinarios adelantados en la entidad.
14. Recopilar y mantener actualizada la normatividad disciplinaria y divulgarla a los miembros de la entidad.
15. Coordinar la preparación de los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos por el jefe de la entidad.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de abril del año 2012.

JOSE ABSALON BENAVIDES MARTINEZ
Secretario General

C.C. Historia laboral
Elaboró: Guiomar Lia Ramos G.

11-40200-48

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION HUMANA REGIONAL BOGOTA

CERTIFICA:

Que el ex servidor público **VICTOR EDWART CUBILLOS VILLALBA**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 79.745.310, prestó sus servicios en el ICBF, nombrado con carácter **PROVISIONAL** desde el 03 de Diciembre de 2007 y hasta el 01 de Mayo de 2008, desempeñando el cargo de **DEFENSOR DE FAMILIA** código 2125 grado 13 del **CENTRO ZONAL SAN CRISTOBAL** de la Regional Bogotá, con una asignación básica mensual de **DOS MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DOS PESOS M/CTE ($2.096.602).**

Que desempeñó funciones según Resolución No. 1542 del 12 de Julio de 2007 las siguientes:

1. Adelantar de oficio, las actuaciones necesarias para prevenir, proteger, garantizar y restablecer los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y las adolescentes cuando tenga información sobre su vulneración o amenaza.
2. Adoptar las medidas de restablecimiento establecidas en la presente ley para detener la violación o amenaza de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes.
3. Emitir los conceptos ordenados por la ley, en las actuaciones judiciales o administrativas.
4. Ejecutar las funciones de policía señaladas en este Código.
5. Dictar las medidas de restablecimiento de los derechos para los niños y las niñas menores de catorce (14) años que cometan delitos.
6. Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal ante el juez penal para adolescentes.
7. Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez.
8. Promover la conciliación extrajudicial en los asuntos relacionados con derechos y obligaciones entre cónyuges, compañeros permanentes, padres e hijos, miembros de la familia o personas responsables del cuidado del niño, niña o adolescente
9. Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, el establecimiento de las relaciones materno o paterno filiales, la determinación de la cuota alimentaria, la fijación provisional de residencia separada, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes, la separación de cuerpos y de bienes del matrimonio civil o religioso, las cauciones de

comportamiento conyugal, la disolución y liquidación de sociedad conyugal por causa distinta de la muerte del cónyuge y los demás aspectos relacionados con el régimen económico del matrimonio y los derechos sucesorales, sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a los notarios.

10. Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial nacido o que esté por nacer y, en caso de producirse, extender el acta respectiva y ordenar la inscripción o corrección del nombre en el registro del estado civil.

11. Promover los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes, e intervenir en los procesos en que se discutan derechos de estos, sin perjuicio de la actuación del Ministerio Público y de la representación judicial a que haya lugar.

12. Representar a los niños, las niñas o los adolescentes en las actuaciones judiciales o administrativas, cuando carezcan de representante, o este se halle ausente o incapacitado, o sea el agente de la amenaza o vulneración de derechos.

13. Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.

14. Declarar la situación de adoptabilidad en que se encuentre el niño, niña o adolescente

15. Autorizar la adopción en los casos previstos en la ley.

16. Formular denuncia penal cuando advierta que el niño, niña o adolescente ha sido víctima de un delito.

17. Ejercer las funciones atribuidas por el artículo 71 de la Ley 906 de 2004.

18. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia.

19. Solicitar la inscripción del nacimiento de un niño, la corrección, modificación o cancelación de su registro civil, ante la Dirección Nacional de Registro Civil de las personas, siempre y cuando dentro del proceso administrativo de restablecimiento de sus derechos se pruebe que el nombre y sus apellidos no corresponden a la realidad de su estado civil y a su origen biológico, sin necesidad de acudir a la jurisdicción de familia.

Dada en Bogotá, D.C. a los trece (13) días del mes de Agosto de dos mil trece (2013) con destino al interesado.

ELVIRA LILIANA VIVES MIER
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Elaboró: José Mauricio H.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE TOCAIMA

ALCALDIA DE TOCAIMA

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, aparece que el señor ***VICTOR EDWART CUBILLOS VILLALBA,*** *identificado con la cédula de ciudadanía No.79.745.310 de Bogotá, laboró en la Administración Municipal, en el periodo comprendido entre el once (11) de diciembre 2004 al treinta (30) de noviembre del 2006 como SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO, con una última asignación mensual de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO UN PESOS ($1.836.101), con las siguientes funciones:*

FUNCIONES ESENCIALES:

1. *Servir de apoyo al Alcalde en la organización y funcionamiento de la administración municipal y recomendar las políticas relacionadas con la conservación del orden público, Administración de Justicia y el tránsito municipal.*
2. *Trazar programas y fijar políticas de dirección para las dependenias a su cargo y planear, dirigir y controlar las actividades y distribución del personal de las dependencias para garantizar la adecuada atención y prestación del servicio a los usuarios.*
3. *Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su competencia y establecer el sistema de ejecución y seguimiento de los mismos y rendir los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportuna y periodicidad requeridas.*
4. *Adoptar políticas de vigilancia por el respeto a los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos del municipio de Tocaima.*
5. *Colaborar con la rama judicial y el Ministerio Público para el correcto desempeño de sus fuciones.*

6. *Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos de conformidad con las solicitudes que formule el Alcalde municipal.*
7. *Asesorar y asistir en la planeacion, dirección, coordinación y evaluación de planes, estrategias y programas relacionados con la gestión y el ejercicio de la función de policia a niviel municipal .*
8. *Evaluar y viabilizar el plan para la adquisición y provisión de bienes, suministros y servicios administrativos internos con base en el plan anual de compras.*
9. *Evaluar y controlar los procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, custodia, administración, conservación y distribución de bienes, elementos y materiales dentro de la administración municipal .*
10. *Asesorar los asuntos de carácter jurídico y contractual y adelantar los procesos de licitación pública y cotratación en general que requiera el municipio.*
11. *Organizar y dirigiir el sistema de quejas y reclamos, hacer un seguimiento ágil de su debida y oportuna atención y examinar las causas que originan su formulación.*
12. *Coordinar la proyección y/o viabilización para el Despacho del Alcalde de actos administrativos que aquel deba expedir relacionados con procesos administrativos, recursos, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones populares, y demás actos de competencia del despacho del Alcalde que le sean delegadas.*
13. *Realizar asistencia administrativa y jurídica en asuntos de competencia del despacho del alcalde relacionados con asuntos policivos y contravencionales.*
14. *Coordinar programas y/o convenios con el INPEC relacionados con el régimen penitenciario.*
15. *Formular planes, programas y acciones para la regulación, ordenamiento, evaluación y control del tránsito, circulación y transporte; régimen tarifario, cobertura de servicios de transporte local; rutas, horarios, licencias, parque automotriz y de tránsito a nivel municipal.*

16. *Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los planes, programa y procesos relacionados con los sistemas de comunicación, mensajeria, correspondencia, transporte interno, cafetería y aseo.*
17. *Dirigir, coordinar y administrar el sistema de correspondencia de la administración central y establecer los instructivos y directrices pertinentes.*
18. *Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el sistema de archivo general del municipio de la administración municipal y los sistemas de recepción, radicación, clasificación técnica, preservación, conservación y administración documental tanto histórica como de gestión.*
19. *Formular, coordinar, evaluar y controloar los planes y programas relacionados con la planeación administrativa, el desarrollo institucional, organizacional y gestión administrativa; de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la entidad, con los procesos administrativos y los servicios, que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la administración municipal.*
20. *Formular, coordinar, evaluar y controlar los planes y programas relacionados con la actulización de la estructura orgánica y funcional de la administración, de los manuales de procesos, procedimientos y de funciones para garantizar el buen desempeño de a gestión personal.*
21. *Planear, organizar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con la selección, inducción y reinducción de personal; evaluación y calificación del desempeño, permanencia, promoción, gestión y retiro; régimen salarial, prestacional y pensional del personal vinculado o que se vincule a la Administración Municipal nivel central.*
22. *Planear, organizar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con el sistema de información en el área de personal, régimen laboral, prestacional, disciplinario, nómina y demás situaciones administrativas.*
23. *Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con estímulos, incentivos, promoción y desarrollo integral del empleado.*
24. *Implementar políticas y programas de bienestar social, capacitación, seguridad social y salud ocupacional para el personal del nivel central de la administración municipal.*

25. *Ejercer las funciones de administración de personal y de control interno disciplinario en la alcaldía municipal y coordinar y supervisar las labores de las dependencias en general para garantizar el cumplimiento de sus funciones.*
26. *Formular y ejecutar el plan de acción de la dependencia y rendir los informes de su ejecución.*
27. *Dirigir y coordinar la formulación y ajuste del Plan de Prevención y Atención de Emergencia y Desastres.*
28. *Implementar el sistema de control interno y fomentar la cultura de autocontrol al interior de su dependencia para garantizar el mejoramiento continuo en el desarrollo de las labores administrativas.*
29. *Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.*

Se expide a solicitud del interesado en la Secretaria General y de Gobierno – área de personal, a los tres (3) días del mes de marzo de Dos Mil Nueve (2009).

Comprobante de pago: Nota bancaria No. 2009000054

OSCAR LEONARDO OSUNA PERDOMO
Secretario General y de Gobierno

Elaboro: Nohora Llanos

OFICINA DE PERSONAL
DELEGACION DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA
REGISTRADURIA DEL ESTADO CIVIL

LA SUSCRITA COORDINADORA DE LA OFICINA DEL TALENTO HUMANO DELEGACION DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA

H A C E C O N S T A R

Que el señor **VICTOR EDUART CUBILLOS VILLALBA,** identificado con cédula de ciudadanía No.**79.745.310**, ingresó a la Entidad mediante Resolución No. 277 de fecha 29 de AGOSTO de 2003.

Que se desempeñó en el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01 DE LA DELEGACION DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA, con funciones de Asesor Oficina Jurídica y Control Disciplinario; Con una asignación básica mensual de ($1.296.492.oo)

La presente se expide a solicitud del interesado para los fines a los que haya lugar

Dada en Bogotá D.C. a los diecinueve (19) días del mes de marzo 2004

MAGDA LILIANA CRUZ MORA
Coordinadora Talento humano
Delegación Cundinamarca
Registraduría del Estado Civil

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PULI
CONCEJO MUNICIPAL

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PULI CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el señor **VICTOR EDWAR CUBIILOS** Identificado con la Cedula de Ciudadania Nº 79.745.310 de Bogotá, fue Personero del Municipio de Puli Cundinamarca por el periodo comprendido entre el 25 de Febrero de 2001 al 29 de Abril de 2002.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los 25 días del mes de Enero del año 2012.

Victor Manuel Fernandez C

VICTOR MANUEL FERNANDEZ
Presidente Concejo Municipal

DPP/SCM

PULI
"Municipio Paisaje de Cundinamarca"
Carrera 3#3-40
CEL: 312-3108068
e-mail: concejo@puli-cundinamarca.gov.co

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNCIPAL DE PULI CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que el Doctor **VICTOR EDWART CUBILLOS VILLALBA** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 79.745.310 de Bogotá, laboro en la Personería Municipal de Pulí (Cundinamarca) por el periodo comprendido entre el 25 de Febrero de 2001 al 29 de Abril de 2002, desempeñando el cargo de Personero Municipal.

Que de conformidad con la Ley 136 de 1994 el Doctor Víctor Edwart Cubillos Villalba desarrolló las siguientes funciones:

El Personero ejercerá en el municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, además de las que determine la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las siguientes:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.

2. Defender los intereses de la sociedad.

3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.

4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.

Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.

5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea

necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.

9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.

12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

15. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.

16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.

Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.

La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el respectivo municipio o distrito.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

Se expide a solitud del interesado en la Secretaría del Concejo Municipal a los cuatro (4) días del mes de Septiembre del año dos mil doce (2012).

DIANA PAOLA PEDREROS
Secretaria Concejo Municipal

DPP/SCM