Bogotá D.C, octubre de 2026

Doctor
JUAN CAMILO LOAIZA ORTIZ
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP
Ciudad.

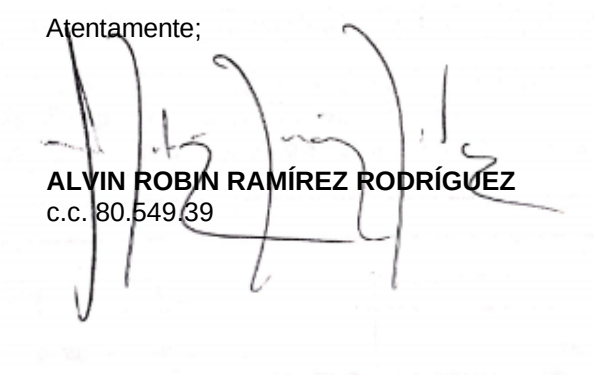
Respetado Doctor Loaiza Ortiz:

Me permito presentar mi propuesta como contratista para *"SAL-012 Brindar servicios profesionales en la asesoría jurídica en el ejercicio de la defensa de los intereses de la Entidad, especialmente en los asuntos que están a cargo de la Subdirección de Asuntos Legales."*:

1. Que poseo la capacidad legal para presentar cada uno de los ofrecimientos hechos en la propuesta.
2. Que conozco las normas legales vigentes sobre contratación con entidades públicas y no me encuentro incurso en ninguna casual de inhabilidad o incompatibilidad para contratar o en posibles conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.
3. Que conozco las condiciones técnicas de tiempo, modo y lugar, así como las demás especificaciones señaladas en el estudio previo para la ejecución del contrato y las acepto comprometiéndome a cumplir con cada una de ellas.
4. Que el valor de los honorarios mensuales para las actividades a desarrollar se estima en la suma de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($12.636.000) M/CTE.** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones tributarias de ley, que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.
5. Que me obligo con la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS-UAESP-**, a no utilizar el objeto de este contrato o usar a la **UNIDAD**, como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, como lavado de activos, financiación del terrorismo narcotráfico, captación ilegal de dineros y, en general cualquier actividad ilícita o para dar apariencia de legalidad a actividades delictivas o a transacciones o fondos vinculados con las mismas. En consecuencia, me comprometo a informar de manera inmediata a la **UNIDAD**, sobre cualquier sospecha o información que llegare a conocer relacionada con este tema, respecto de las obligaciones derivadas del presente contrato.
6. Que todos los documentos que aporto con la presente propuesta para la suscripción del futuro contrato son veraces y que autorizo a la UAESP de manera previa, expresa e inequívoca para la recolección de mis datos personales, así como el tratamiento, almacenamiento y uso de la información para la contratación y todos los aspectos atinentes al CONTRATO, así como la publicación de la información de mi hoja de vida.
7. Que el plazo de ejecución del contrato será el que la entidad considere pertinente.
8. De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales, incluidos los sensibles que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento de los contratos de prestación de servicios de la entidad. De la misma manera, manifiesto que se me ha informado que, como titular de datos personales sensibles, no estoy obligado a otorgar autorización sobre esta clase de datos.
9. Como titular de la información, declaro que conozco mis derechos, en el sentido de actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción a la ley, revocar la autorización o solicitar la supresión de los datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos mediante correo: uaesp@uaesp.gov.co y datospersonales@uaesp.gov.co.
10. Igualmente, manifiesto que conforme lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1581 de 2012, conozco que la UAESP se encuentra ubicada en la Av caracas # 53-80 en la ciudad de Bogotá, D.C. Conmutador (+57)

601 3580400 y que la política de privacidad y tratamiento de datos se encuentra disponible para consulta en el siguiente enlace: Política tratamiento de datos Personales

Atentamente;



ALVIN ROBIN RAMÍREZ RODRÍGUEZ
c.c. 80.549.39

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES
ALVIN ROBIN

APELLIDOS
RAMIREZ RODRIGUEZ

PRESIDENTA CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
FRANCISCO JAVIER RICAURTE GOMEZ

UNIVERSIDAD
DE LA SABANA

FECHA DE GRADO
29 nov 2011

CONSEJO SECCIONAL
CUNDINAMARCA

CÉDULA
80.549.329

FECHA DE EXPEDICIÓN
26 ene 2012

TARJETA N°
211303

CERTIFICADO N.°: 1199773

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **ALVIN ROBIN RAMIREZ RODRIGUEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **80549329**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	26/01/2012	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	211303	26/01/2012	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 29 días del mes de septiembre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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: **a012dc5a456c8058f5972c58a234f3b2f7f4cf4254222c9adbcf71f73b4db38b**

Documento generado en 29/09/2026 07:04:27 PM

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

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **ALVIN ROBIN RAMIREZ RODRIGUEZ**, identificado(a) con número de documento **80549329** y tarjeta profesional No. **211303**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 16 DE OCTUBRE DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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: **60de5179c47ef84f9b600693f8d7e15ac11258496a9d5f5db10fb514a83d7b57**

Documento generado en 16/10/2026 06:24:32 AM

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

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor **ALVIN ROBIN RAMIREZ RODRIGUEZ** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80549329, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	ALVIN
Segundo Nombre:	ROBIN
Primer Apellido:	RAMIREZ
Segundo Apellido:	RODRIGUEZ
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	80549329
Estado Tarjeta Militar:	RESERVISTA - 2DA CLASE

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU TARJETA MILITAR

Se firma y se expide en BOGOTÁ, D.C. a los 29 días del mes de SEPTIEMBRE de 2026, a las 19:06:08.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director Reclutamiento - Ejercito Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **ALVIN ROBIN RAMIREZ RODRIGUEZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80549329** de ZIPAQUIRA

(OCHENTA MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

JAIRO AGUIRRE GONZÁLEZ
Personero Delegado (E) Para El Juzgamiento Disciplinario I

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 07:10:35 PM horas del 29/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **80549329**
Apellidos y Nombres: **RAMIREZ RODRIGUEZ ALVIN ROBIN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303947670

Bogotá DC, 29 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ALVIN ROBIN RAMIREZ RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80549329:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/09/2026 07:15:36 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **80549329** y Nombre: **ALVIN ROBIN RAMIREZ RODRIGUEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **148650834** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 29 de septiembre de 2026, a las 19:16:56, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	80549329
Código de Verificación	80549329260929191656

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 19:20:14 horas del 29/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **80549329,**
Apellidos y Nombres **RAMIREZ RODRIGUEZ ALVIN ROBIN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públic**, con NIT **900126860-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

Sanctions List Search

Specially Designated Nationals and Blocked Persons list ("SDN List") and all other sanctions lists administered by OFAC, including the Foreign Sanctions Evaders List, the Non-SDN Iran Sanctions Act List, the Sectoral Sanctions Identifications List, the List of Foreign Financial Institutions Subject to Correspondent Account or Payable-Through Account Sanctions and the Non-SDN Palestinian Legislative Council List. Given the number of lists that now reside in the Sanctions List Search tool, it is strongly recommended that users pay close attention to the program codes associated with each returned record. These program codes indicate how a true hit on a returned value should be treated. The Sanctions List Search tool uses approximate string matching to identify possible matches between word or character strings as entered into Sanctions List Search, and any name or name component as it appears on the SDN List and/or the various other sanctions lists. Sanctions List Search has a slider-bar that may be used to set a threshold (i.e., a confidence rating) for the closeness of any potential match returned as a result of a user's search. Sanctions List Search will detect certain misspellings or other incorrectly entered text, and will return near, or proximate, matches, based on the confidence rating set by the user via the slider-bar. OFAC does not provide recommendations with regard to the appropriateness of any specific confidence rating. Sanctions List Search is one tool offered to assist users in utilizing the SDN List and/or the various other sanctions lists; use of Sanctions List Search is not a substitute for undertaking appropriate due diligence. The use of Sanctions List Search does not limit any criminal or civil liability for any act undertaken as a result of, or in reliance on, such use.

Download the SDN List | Sanctions List Search: Rules for use | Visit The OFAC Website

Download the Consolidated Non-SDN List | Program Code Key

Lookup

Type:	All	**Address:**	Carrera 20A # 4A - 16
Name:	Alvin Robin Ramirez Rodriguez	**City:**	Zipaquirá
ID # / Digital Currency Address:	80549329	**State/Province:***	CUNDINAMARCA
Program:	All 561-Related BALKANS BALKANS-EO14033	**Country:**	Colombia
		List:	All
Minimum Name Score:	100		Search Reset

Lookup Results: 0 Found

Name	Address	Type	Program(s)	List	Score

Your search has not returned any results.

* U.S. states are abbreviated on the SDN and Non-SDN lists. To search for a specific U.S. state, please use the two letter U.S. Postal Service abbreviation.

SDN List last updated on: 9/29/2026 1:10:41 PM
Non-SDN List last updated on: 9/14/2026 2:35:42 PM

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 80549329 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 29/09/2026 07:26 PM

Código Verificación: **UJ6V735FPH**

Válida hasta: **30/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Nacional

"San Juan Bautista de La Salle"

Zipaquirá – Cundinamarca

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 20546 del 27 de Noviembre de 1981
dirigido por la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas

Confiere a:

Alvin Robin Ramírez Rodríguez

Identificado (a) con C.C. No. 80.549.329 Expedida en Zipaquirá

El Título de

Bachiller Académico

Con Orientación en Sistemas

Según Resolución No. 613 del 12 de Febrero de 1991 del Ministerio de Educación Nacional
por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación
Media Académica, Artículo 28 Ley 115 de 1994;
según los planes y programas vigentes.



Rector

Secretaria

Libro de Registro No. 1 Folio No. 033 del Colegio

Zipaquirá, a 07 de Diciembre de 2002

No se requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decreto No. 331
del 6 de Marzo de 1998, expedido por el Ministerio de Educación Nacional,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, Presidencia de la República

Universidad de
La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

El suscrito Secretario General de la Universidad de La Sabana

HACE CONSTAR que en el Acta No. 1455 del libro de Actas de Grado de la Universidad consta que en la ciudad de Bogotá, el día 29 del mes de NOVIEMBRE del año 2011 se realizó la ceremonia de grado de graduandos de la Universidad de La Sabana en la cual ALVIN ROBIN RAMIREZ RODRIGUEZ con Cédula de Ciudadanía No. 80549329, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de ABOGADO otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No 37242.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 12739 de diciembre 28 de 2010.

El presidente de la ceremonia, previo el juramento de rigor por parte del graduando, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades que en ella intervinieron y el Secretario General así:

El Rector OBDULIO VELÁSQUEZ POSADA

El Decano de la FACULTAD DE COMUNICACIÓN
ADRIANA GUZMÁN DE REYES

El Decano de la FACULTAD DE DERECHO
ÁLVARO MENDOZA RAMÍREZ

El Decano de la FACULTAD DE EDUCACIÓN
CIRO PARRA MORENO

El Decano de la FACULTAD DE INGENIERÍA
ELIZABETH CABRA ROJAS

El Decano de la FACULTAD DE PSICOLOGÍA
DIEGO EFREN RODRÍGUEZ CÁRDENAS

El Secretario General
JAIME MARTÍNEZ BALLESTEROS

Se expide la presente Acta en el Campus Universitario del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los veintinueve (29) días del mes de NOVIEMBRE de dos mil once (2011).

JAIME MARTÍNEZ BALLESTEROS
Secretario General

Universidad de
La Sabana
Secretaría General

República de Colombia

Universidad de La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Alvin Robin Ramirez Rodriguez

C.C. Nº 80.549.329

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Abogado

Dado en el Campus Universitario de Chía, a los 29 días del mes de Noviembre de 2011

Rector — Universidad de La Sabana

Decano

Secretario General — Universidad de La Sabana

Secretario

Inscrito al folio 240 del libro de registro No. 6
a los 29 días del mes de Noviembre de 2011

37242

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto Alvin Robin Ramirez Rodriguez C.C. Nº 80549329

Egresado de la Universidad de La Sabana

ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

Registrado bajo el Nº 39257 Folio 217 Libro 31 y refrendado por la Secretaría General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los Catorce (14) días del mes de Junio de dos mil Trece (2013)

El Rector

El Vicerrector

La Secretaria General

El Decano

El Director del Programa

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

7296

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1985, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
Programa de **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

Acta Individual de Grado No. 11088

En la ciudad de Bogotá D.C., el día catorce (14) de Junio de dos mil trece (2013) siendo las 15:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

a

ALVIN ROBIN RAMIREZ RODRIGUEZ

Identificado con Cédula de Ciudadanía. No. 80540329, quién cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 7296, registrado bajo el No. 39257 del libro No. 31 folio 217.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado firmada por:

ANTONIO ALJURE SALAME	DECANO
OTTO TABOADA GUTIÉRREZ	SECRETARIO ACADÉMICO

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los catorce (14) días del mes de Junio de dos mil trece (2013).

OTTO TABOADA GUTIERREZ
Secretario Académico

CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General

ACTA DE GRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CENTRO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA
FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
SEDE BOGOTÁ

CERTIFICA QUE

ALVIN ROBIN RAMÍREZ RODRÍGUEZ

IDENTIFICADO CON C.C.

80.549.329

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO

REALIZADO DEL 21 DE MARZO AL 7 DE JUNIO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ CON UNA INTENSIDAD DE 120 HORAS ACADÉMICAS.

DADO EN BOGOTÁ EL 27 DE JUNIO DE 2017

NANCY JUDITH BOTIA HERNÁNDEZ
SECRETARIA ACADÉMICA DE FACULTAD

Comunidad Jurídica
del conocimiento

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Certifica que:

ALVIN ROBIN RAMIREZ RODRIGUEZ

Participó y completó con exito el curso virtual

Pensamiento Estratégico para la Defensa Jurídica (2 horas)

26 marzo 2021

CERTIFICADO VERIFICADO

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

La justicia es de todos

Minjusticia

Comunidad Jurídica del conocimiento

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Certifica que:

ALVIN ROBIN RAMIREZ RODRIGUEZ

Participó y completó con exito el curso virtual

Habilidades de Negociación para la Defensa Jurídica del Estado (6 horas)

30 marzo 2021

CERTIFICADO VERIFICADO

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

La justicia es de todos

Minjusticia

Comunidad Jurídica del conocimiento

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Certifica que:

ALVIN ROBIN RAMIREZ RODRIGUEZ

Participó y completó con exito el curso virtual

Recuperación de Recursos Públicos en Municipios de 4ª,5ª y 6ª Categoría (20 horas)

7 abril 2021

CERTIFICADO VERIFICADO

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

La justicia es de todos

Minjusticia

POLI
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

CEJ
Corporación Excelencia en la Justicia

certifican que:

Alvin Robin Ramirez Rodriguez

asistió al **foro virtual**

LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y LA VIRTUALIZACIÓN JUDICIAL LUEGO DEL COVID-19

el día 10 de junio de 2020

Hernando Herrera Mercado
Director Ejecutivo de CEJ

Billy Escobar Pérez
Secretario General
Politécnico Grancolombiano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2026-15453
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

C E R T I F I C A

Que el Doctor ALVIN RAMIREZ RODRIGUEZ Identificado con la Cedula De ciudadanía número 80,549,329 expedida en ZIPAQUIRA, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2026-4135	2026-08-01	2026-12-31	ASESOR DE TALENTO HUMANO	5,837,000
2025-6162	2025-12-01	2026-07-31	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2025-2414	2025-06-05	2025-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2023-5281	2023-12-04	2025-05-31	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2023-2914	2023-10-01	2023-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2022-4231	2022-12-17	2023-09-30	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2019-3194	2019-07-02	2022-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,042,352

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Martes 29 de Septiembre del 2026

Atentamente

Eliana Motta R.

ELIANA ROCIO MOTTA RODRIGUEZ

Fuente : SIAF

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el SEÑOR **ALVIN ROBIN RAMÍREZ RODRÍGUEZ** , mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No.80549329, ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO	**CPS-810-2021PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
CONTRATANTE	Municipio de Cota
NIT	899999705-3
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EL ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, CESIONES Y ACTIVIDADES A PROCESOS DE GESTIÓN PREDIAL Y DEMÁS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA**
Obligaciones generales	1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de. Contrato. 2.suscribir el acta de inicio conjuntamente con el supervisor contrato. 3. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades y de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas en los documentos previos. 4. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.5. Realizar las actividades correspondientes según las instrucciones del municipio, para realizar el objeto del contrato. 6. Garantizar las condiciones necesári9s para la- correcta ejecución del objeto del contrato. 7. Garantizar la 'calidad del servicio contratado y responder por ello. 8. Constituir todas las pólizas a que haya lugar amparando los riesgos, montos en dinero, y tiempos exigidos de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada de ser requerida. 9. Elaborar, rendir y entregar los informes que solicite la entidad contratante a través de .la supervisión o de quien esta designe, en relación con el objeto contratado y las obligaciones derivadas del mismo. 10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse. 11.no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 12.Informar oportunamente al municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato. 13. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.14.acreditar sus pagos de ssi o parafiscales según sea el caso y cuando fuere necesario, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes ,riesgos y en especial de accidentes de trabajo (decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le. Competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y dé las normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social y pago a cajas de compensación familiar e impuesto al cree, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato. 15. El contratista en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: a) manejar de manera confidencial la información que como tal sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la presentación de sus servicios. B) guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o, de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. C) informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en' el desarrollo de su trabajo. D) colaborar con la' mayor diligencia en la documentación y declaración dé lo, hallado y mantener sobre todo ello los compromisos, de confidencialidad requeridos y necesarios.16. certificar por medio escrito bajo la gravedad del juramento ante la entidad al inicio del contrato si está obligada a presentar declaración de renta por el año inmediatamente anterior y la categoría según la clasificación cedular de acuerdo con lo establecido en el artículo 330 del estatuto

Powered by CamScanner

Obligaciones especificas	1.Implementar las metodologías que se requieran respecto del seguimiento y control de los procedimientos adoptados para la adquisición de predios, con el fin de actualizar el banco inmobiliario dél Municipio de Cola. 2. Apoyar la representación judicial del Municipio de Cota (Cundinamarca) en los procesos de expropiación judicial que deban iniciarse, relacionados con la, adquisición de predios para poner en funcionamiento 'el BIM. 3 apoyar y elaborar las respuestas que desde la Secretaría de Planeación o la dependencia que disponga el supervisor del contrato: se emitan a los derechos de petición _que se presenten y que estén relacionados con el objetó contractual. 4.Elaborar los conceptos que sean requeridos "por la secretaria de Planeación Municipal y/o por cualquier otra dependencia de la Administración Municipal, respecto al procedimiento, estado o trámite de las cesiones y/o adquisición de predios requeridos para la ejecución de proyectos de infraestructura municipal y actualización del BIM. 5 colaborar con la definición de las políticas generales de funcionamiento del BIM con el fin de optimizar el uso y disponibilidad de recursos. 6 apoyar, elaborar, expedir, conceptuar y verificar las ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, resoluciones de expropiación judicial y/o administrativa, notificaciones y demás trámites relacionados que se requieran para el proceso de adquisición predial de inmuebles, para poner en funcionamiento el BIM. 7.Apoyar las actividades de "Actualización y Ajuste del PBOT", al Plan de Desarrollo, enfocados a la actualización del BIM. 8.Apoyar la elaboración de informes de gestión o en las actividades que deba desarrollar la secretaria de Planeación, que estén relacionadas con la actualización del PBOT y Banco Inmobiliario Municipal (BIM) 9 Las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto del contrato y que se han asignadas por el supervisor
PLAZO INICIAL	Cinco (5) meses y quince (15) días
VALOR TOTAL	($ 38,500,000) M/cte
FECHA DE INICIO	quince (15) de julio del año dos mil veintiuno 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta (30) de diciembre del año dos mil veintiuno 2021
ESTADO ACTUAL	Contrato finalizado

CONTRATO	**SGG-0488-2022 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
CONTRATANTE	Municipio de Cota
NIT	899999705-3
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EL ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, CESIONES Y ACTIVIDADES A PROCESOS DE GESTIÓN PREDIAL Y DEMÁS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDÍA DE COTA.**
Obligaciones generales	En desarrollo del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a ejecutar las siguientes obligaciones. 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de contrato. 2. Suscribir el acta de inicio conjuntamente con el supervisor del contrato. 3. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades y de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas en los documentos previos. 4. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 5. Realizar las actividades 2 correspondientes según las instrucciones del Municipio, para realizar el objeto del contrato. 6. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. 7. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello. 8. Constituir todas las pólizas a que haya lugar amparando los riesgos, montos en dinero, y tiempos exigidos de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada de ser requerida. 9. Elaborar, rendir y entregar los informes que solicite la entidad contratante a través de la supervisión o de quien esta designe, en relación con el objeto contratado y las obligaciones derivadas del mismo. 10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse. 11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 12. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato. 13. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible,

Powered by CamScanner

	emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.14.Acreditar sus pagos de SSI o parafiscales según sea el caso y cuando fuere necesario, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social y pago a cajas de compensación familiar e impuesto al CREE, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato. 15. El contratista en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: a) Manejar de manera confidencial la información que como tal sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la presentación de sus servicios. b) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. c) Informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en el desarrollo de su trabajo. d) Colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.16.Certificar por medio escrito bajo la gravedad del juramento ante la entidad al inicio del contrato si está obligada a presentar declaración de renta por el año inmediatamente anterior y la categoría según la clasificación cedular de acuerdo con lo establecido en el artículo 330 del estatuto tributario y sus decretos reglamentarios vigentes, con los documentos para el primer pago. 17. Mantener indemne al municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista. 18. Las demás que se deriven del objeto contractual aquí señalado.
Obligaciones especificas	1. Implementar las metodologías que se requieran respecto del seguimiento y control de los procedimientos adoptados para la adquisición de predios, con el fin de actualizar el banco inmobiliario del Municipio de Cota. 2. Apoyar la representación judicial del Municipio de Cota (Cundinamarca) en los procesos de expropiación judicial 3 que deban iniciarse, relacionados con la adquisición de predios para poner en funcionamiento el BIM. 3. Apoyar y elaborar las respuestas que desde la Secretaría de Planeación o la dependencia que disponga el supervisor del contrato, se emitan a los derechos de petición que se presenten y que estén relacionados con el objeto contractual. 4. Elaborar los conceptos que sean requeridos por la Secretaría de Planeación Municipal y/o por cualquier otra dependencia de la Administración Municipal, respecto al procedimiento, estado o trámite de las cesiones y/o adquisición de predios requeridos para la ejecución de proyectos de infraestructura municipal y actualización del BIM. 5. Colaborar con la definición de las políticas generales de funcionamiento del BIM con el fin de optimizar el uso y disponibilidad de recursos. 6. Apoyar, elaborar, expedir, conceptuar y verificar las ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, resoluciones de expropiación judicial y/o administrativa, notificaciones y demás trámites relacionados que se requieran para el proceso de adquisición predial de inmuebles, para poner en funcionamiento el BIM. 7. Apoyar las actividades de "Actualización y Ajuste del PBOT", al Plan de Desarrollo, enfocados a la actualización del BIM. 8. Apoyar la elaboración de informes de gestión o en las actividades que deba desarrollar la Secretaría de Planeación, que estén relacionadas con la actualización del PBOT y Banco Inmobiliario Municipal (BIM) 9. Las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor.
PLAZO INICIAL	Ocho (8) meses
PRORROGA N°1	Tres (3) mese y tres (3) días
PLAZO TOTAL	Once (11) meses y tres (3) días
VALOR TOTAL	($ 83,250,000) M/cte
FECHA DE INICIO	Veintiocho (28) de enero del año dos mil veintidós 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta (30) de diciembre del año dos mil veintidós 2022
ESTADO ACTUAL	Contrato finalizado

CONTRATO	**SGG-257-2023 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
CONTRATANTE	Municipio de Cota
NIT	899999705-3

Powered by CamScanner

OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EL ÁREA DEL BANCO INMOBILIARIO, CESIONES, PROCESOS DE GESTIÓN PREDIAL Y DEMÁS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDÍA DE COTA**
Obligaciones generales	En desarrollo del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a ejecutar las siguientes obligaciones. 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de contrato. 2.Suscribir el acta de inicio conjuntamente con el supervisor del contrato. 3. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades y de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas en los documentos previos. 4. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 5.Realizar las actividades correspondientes según las instrucciones del Municipio, para realizar el objeto del contrato. 6. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. 7. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello. 8. Constituir todas las pólizas a que haya lugar amparando los riesgos, montos en dinero, y tiempos exigidos de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada de ser requerida. 9. Elaborar, rendir y entregar los informes que solicite la entidad contratante a través de la supervisión o de quien esta designe, en relación con el objeto contratado y las obligaciones derivadas del mismo. 10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse. 11.No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 12.Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato. 13. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.14.Acreditar sus pagos de SSI o parafiscales según sea el caso y cuando fuere necesario, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social y pago a cajas de compensación familiar e impuesto al CREE, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato. 15. El contratista en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: a) Manejar de manera confidencial la información que como tal sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la presentación de sus servicios. b) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. c) Informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en el desarrollo de su trabajo. d) Colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.16.Certificar por medio escrito bajo la gravedad del juramento ante la entidad al inicio del contrato si está obligada a presentar declaración de renta por el año inmediatamente anterior y la categoría según la clasificación cedular de acuerdo con lo establecido en el artículo 330 del estatuto tributario y sus decretos reglamentarios vigentes, con los documentos para el primer pago. 17. Mantener indemne al municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista. 18.Las demás que se deriven del objeto contractual aquí señalado.
Obligaciones especificas	1. Implementar las metodologías que se requieran respecto del seguimiento y control de los procedimientos adoptados para la adquisición de predios, con el fin de actualizar el banco inmobiliario del Municipio de Cota. 2. Apoyar la representación judicial del Municipio de Cota (Cundinamarca) en los procesos de expropiación judicial que deban iniciarse, relacionados con la adquisición de predios para poner en funcionamiento el BIM. 3. Apoyar y elaborar las respuestas que desde la Secretaría de Planeación o la dependencia que disponga el supervisor del contrato, se emitan a los derechos de petición, respuestas de tutela que se presenten. 4. Elaborar los conceptos que sean requeridos por la Secretaría de Planeación Municipal y/o por cualquier otra dependencia

Powered by CamScanner

	de la Administración Municipal, respecto al procedimiento, estado o trámite de las cesiones y/o adquisición de predios requeridos para la ejecución de proyectos de infraestructura municipal y actualización del BIM. 5. Colaborar con la definición de las políticas generales de funcionamiento del BIM con el fin de optimizar el uso y disponibilidad de recursos. 6. Apoyar, elaborar, expedir, conceptuar y verificar las ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, resoluciones de expropiación judicial y/o administrativa, notificaciones y demás trámites relacionados que se requieran para el proceso de adquisición predial de inmuebles, para poner en funcionamiento el BIM. 7. Apoyar las actividades de "Actualización y Ajuste del PBOT", al Plan de Desarrollo, enfocados a la actualización del BIM. 8. Apoyar la elaboración de informes de gestión o en las actividades que deba desarrollar la Secretaría de Planeación, que estén relacionadas con la actualización del PBOT y Banco Inmobiliario Municipal (BIM, cesiones y todo lo relacionado con gestión predial. 9. Las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor.
PLAZO INICIAL	Seis (6) meses y once (11) días
VALOR TOTAL	($ 53,625,000) M/cte
FECHA DE INICIO	Veinte (20) de febrero del año dos mil veintitrés 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de agosto del año dos mil veintitrés 2023
ESTADO ACTUAL	Contrato finalizado

CONTRATO	**SGG-1139-2023 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
CONTRATANTE	Municipio de Cota
NIT	899999705-3
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EL ÁREA DEL BANCO INMOBILIARIO, CESIONES, PROCESOS DE GESTIÓN PREDIAL Y DEMÁS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDÍA DE COTA**
Obligaciones generales	En desarrollo del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a ejecutar las siguientes obligaciones. 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de contrato. 2.Suscribir el acta de inicio conjuntamente con el supervisor del contrato. 3. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades y de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas en los documentos previos. 4. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 5.Realizar las actividades correspondientes según las instrucciones del Municipio, para realizar el objeto del contrato. 6. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. 7. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello. 8. Constituir todas las pólizas a que haya lugar amparando los riesgos, montos en dinero, y tiempos exigidos de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada de ser requerida. 9. Elaborar, rendir y entregar los informes que solicite la entidad contratante a través de la supervisión o de quien esta designe, en relación con el objeto contratado y las obligaciones derivadas del mismo. 10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse. 11.No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 12.Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato. 13. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.14.Acreditar sus pagos de SSI o parafiscales según sea el caso y cuando fuere necesario, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social y pago a cajas de compensación familiar e impuesto al CREE, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato. 15. El

Powered by CamScanner

	contratista en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: a) Manejar de manera confidencial la información que como tal sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la presentación de sus servicios. b) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. c) Informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en el desarrollo de su trabajo. d) Colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.16.Certificar por medio escrito bajo la gravedad del juramento ante la entidad al inicio del contrato si está obligada a presentar declaración de renta por el año inmediatamente anterior y la categoría según la clasificación cedular de acuerdo con lo establecido en el artículo 330 del estatuto tributario y sus decretos reglamentarios vigentes, con los documentos para el primer pago. 17. Mantener indemne al municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista. 18.Las demás que se deriven del objeto contractual aquí señalado.
Obligaciones especificas	1. Implementar las metodologías que se requieran respecto del seguimiento y control de los procedimientos adoptados para la adquisición de predios, con el fin de actualizar el banco inmobiliario del Municipio de Cota. 2. Apoyar la representación judicial del Municipio de Cota (Cundinamarca) en los procesos de expropiación judicial que deban iniciarse, relacionados con la adquisición de predios para poner en funcionamiento el BIM. 3. Apoyar y elaborar las respuestas que desde la Secretaría de Planeación o la dependencia que disponga el supervisor del contrato, se emitan a los derechos de petición, respuestas de tutela que se presenten. 4. Elaborar los conceptos que sean requeridos por la Secretaría de Planeación Municipal y/o por cualquier otra dependencia de la Administración Municipal, respecto al procedimiento, estado o trámite de las cesiones y/o adquisición de predios requeridos para la ejecución de proyectos de infraestructura municipal y actualización del BIM. 5. Colaborar con la definición de las políticas generales de funcionamiento del BIM con el fin de optimizar el uso y disponibilidad de recursos. 6. Apoyar, elaborar, expedir, conceptuar y verificar las ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, resoluciones de expropiación judicial y/o administrativa, notificaciones y demás trámites relacionados que se requieran para el proceso de adquisición predial de inmuebles, para poner en funcionamiento el BIM. 7. Apoyar las actividades de "Actualización y Ajuste del PBOT", al Plan de Desarrollo, enfocados a la actualización del BIM. 8. Apoyar la elaboración de informes de gestión o en las actividades que deba desarrollar la Secretaría de Planeación, que estén relacionadas con la actualización del PBOT y Banco Inmobiliario Municipal (BIM, cesiones y todo lo relacionado con gestión predial. 9. Las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor.
PLAZO INICIAL	Tres (3) meses y dieciocho (18) días
VALOR TOTAL	($ 30,250,000) M/cte
FECHA DE INICIO	Nueve (09) de septiembre del año dos mil veintitrés 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Veintisiete (27) de diciembre del año dos mil veintitrés 2023
ESTADO ACTUAL	Contrato finalizado

Dada en Cota Cundinamarca a los ocho (08) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

MANUEL ALEXANDER MORA SOCHA
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
TRAMITADO Y PROYECTADO POR	Adriana Sandoval Contratista- SGYG		08/04/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el Municipio de Cota Cundinamarca celebró, con la Señor **ALVIN ROBIN RAMIREZ RODRIGUEZ** mayor de edad identificada con cédula de ciudadanía No 80.549.329, los contratos relacionados a continuación:

Contrato	**No. 390 DE 2020 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Fecha de suscripción	Veinte (20) de febrero de dos mil veinte (2020)
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Contratista	**ALVIN ROBIN RAMIREZ RODRIGUEZ**
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EL ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, CESIONES Y ACTIVIDADES A PROCESOS DE GESTIÓN PREDIAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA
Obligaciones	1. Implementar las metodologías que se requieran respecto del seguimiento y control de los procedimientos adoptados por la adquisición de predios, relacionados con la actividad objeto del presente contrato. 2. Investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del Municipio, tanto en la zona urbana como rural o Industrial. 3. Apoyar la representación judicial del municipio de cota Cundinamarca en los procesos de expropiación judicial que deban iniciarse, relacionados con la adquisición de predios para los cuales le sean conferido poder. 4. Apoyar y elaborar las respuestas que desde la secretaria de planeación o la dependencia que disponga el supervisor del contrato, se emitan a los propietarios de los predios, relacionados con la actividad objeto del presente contrato, verificando siempre su claridad y coherencia jurídica. 5. Apoyar y elaborar las respuestas que desde la secretaria de planeación o la dependencia que disponga el supervisor del contrato, se emitan a los derechos de petición que se presenten y que

	estén relacionados intrínsecamente con el objeto contractual, verificando siempre su claridad y coherencia jurídica. 6. Elaborar los conceptos que sean requeridos por la secretaria de planeación municipal y/o por cualquier otra dependencia de la administración municipal, respecto al procedimiento, estado o trámite de las cesiones y/o adquisición de predios requeridos para la ejecución de proyectos de infraestructura Municipal. 7. Colaborar con la definición de las políticas generales de funcionamiento del BIM con el fin de optimizar el uso y disponibilidad de recursos. 8. Participar activamente en todas aquellas actividades que adelante el BIM y que requiere de su colaboración. 9. Apoyar, elaborar, expedir, verificar y aprobar las ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, resoluciones de expropiación judicial y/o administrativa, notificaciones y demás trámites relacionados que se requieran para el proceso de adquisición predial de inmuebles municipales. 10. Elaborar las Resoluciones de expropiación judicial y/o administrativa -cuando a ello hubiere lugar-, ofertas formales de compra, escrituras públicas, citaciones, avisos de notificaciones, constancias de ejecutorias y otros necesarios en la gestión predial objeto del presente contrato. 11. Preparar informes y asistir profesionalmente a las secretarías en labores que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales. 12. Apoyar las actividades de "Actualización y ajuste del PBOT", el "Plan de Desarrollo acompañando las reuniones y mesas de trabajo que se requieran del mismo 13. Asistir a las reuniones mesas de trabajo y/o negociaciones y comité prediales en los que se le requiera y que se susciten gestión de predios objeto del presente contrato. 14. Proporcionar atención al público, personal y telefónicamente orientándolo en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados. 14. Apoyar en la elaboración de informes de gestión o en las actividades que deba

	desarrollar la secretaria de planeación, que estén relacionadas con el objeto contractual. 15. Las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor.
Lugar de ejecución	Cota - Cundinamarca
Plazo inicial	Siete (07) meses
Prorroga No. 1	Dos (2) meses y veintiún (21) días
Plazo total	Nueve (9) meses y veintiún (21) días
Valor inicial	Treinta y ocho millones quinientos mil pesos ($38.500.000.oo) M/CTE
Valor Adición No. 1	Catorce millones ochocientos cincuenta mil pesos ($14.850.000.oo) M/CTE
Valor total	Cincuenta y tres millones trecientos cincuenta mil pesos ($53.350.000.oo) M/CTE
Fecha de inicio	Veintiséis (26) de febrero de dos mil veinte (2020)
Fecha de Liquidación	quince (15) de diciembre de dos mil veinte (2020)
Estado actual	Liquidado

Dada en Cota Cundinamarca a los veintiuno (21) días del mes de abril del dos mil veintiuno (2021).

HENRY PEÑA BRICEÑO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
TRAMITADO Y PROYECTADO POR	Julieth rivera-contratista-SGYDG		21 de abril de 2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma

EL SUSCRITO SECRETARÍO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el Municipio de Cota Cundinamarca, con Nit. 899.999.705-3, celebró con **ALVIN ROBI RAMIREZ RODRIGUEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 80.549.329 de Zipaquirá, el/los contrato (s) relacionado (s) a continuación:

Contrato de Prestación de servicios	N° 743 de 2019
Fecha de suscripción	Abril 8 de 2019
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA ASESORAR, COORDINAR Y APOYAR JURIDICAMENTE A LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE COTA (CUNDINAMARCA), EN EL MARCO DEL PROYECTO DE ADQUISICION DE PREDIOS PARA LA EJECUCION DEL PLAN VIAL MUNICIPAL. DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO No. 03 DE 19 DE ABRIL DEL 2018, POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZO ALCALDE MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA, PARA CELEBRAR CONTRATO DE EMPRESTITO DESTINADO A FINANCIAR LOS PROYECTOS DE INVERSION PREVISTOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
Obligaciones	1. Asesorar a la Secretaría de Planeación Municipal en la verificación de la situación actual de la adquisición de predios requeridos para la ejecución del Plan Vial Municipal, de conformidad con el Acuerdo Municipal No. 03 de 19 de abril de 2018, por medio del cual se autorizó al Alcalde Municipal de Cota – Cundinamarca, para celebrar contrato de empréstito destinado a financiar los proyectos de inversión previstos en el Plan de Desarrollo Municipal. 2. Brindar asesoría en la revisión e implementación de las metodologías que se requieran respecto del seguimiento y control de los procedimientos adoptados para la adquisición de los predios, relacionados con la actividad objeto del presente contrato.

Scanned with CamScanner

	3.	Apoyar la representación judicial del Municipio de Cota – Cundinamarca en los procesos de expropiación judicial que deban iniciarse y que por su relevancia jurídica y/o alto impacto deban ser asumidos, relacionados con la adquisición de predios y para los cuales le sea conferido poder.
	4.	Apoyar la elaboración de informes y reportes que le sean exigidos, en virtud de la ejecución contractual, respecto de la actividad objeto del presente contrato.
	5.	Coordinar junto a la Secretaría de Planeación Municipal o la dependencia que disponga el Supervisor del contrato, las estrategias aplicadas para la adquisición de los predios requeridos para la ejecución del Plan Vial Municipal, de conformidad con el Acuerdo Municipal No. 03 de 19 de abril de 2018, por medio del cual se autorizó al Alcalde Municipal de Cota – Cundinamarca, para celebrar contrato de empréstito destinado a financiar los proyectos de inversión previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, proponiendo fórmulas de mejora oportunas, para el desarrollo cabal de la gestión predial.
	6.	Asesorar redactar, sustentar y apoyar las respuestas que desde la Secretaría de Planeación o la dependencia que disponga el Supervisor del contrato, se emitan a los propietarios de los predios, relacionados con la actividad objeto del presente contrato, verificando siempre su claridad y coherencia jurídica.
	7.	Asesorar redactar, sustentar y apoyar las respuestas que desde la Secretaría de Planeación o la dependencia que disponga el Supervisor del contrato, se emitan a los derechos de petición que se presenten y que estén relacionados intrínsecamente con el objeto contractual, verificando su claridad y coherencia jurídica.
	8.	Asesorar redactar, sustentar y brindar apoyo frente a los conceptos que sean requeridos por la Secretaría de Planeación Municipal y/o por cualquier otra dependencia de la Administración Municipal, respecto al procedimiento, estado o trámite de la adquisición de los predios requeridos para la ejecución del Plan Vial

Scanned with CamScanner

	Municipal, de conformidad con el Acuerdo Municipal No. 03 de 19 de abril de 2018, por medio del cual se autorizó al Alcalde Municipal de Cota – Cundinamarca, para celebrar contrato de empréstito destinado a financiar los proyectos de inversión previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.
	9. Coordinar y dar respuesta en las reuniones, mesas de trabajo y/o negociaciones y comités prediales en los que se le requiera, frente a los interrogantes que se susciten con ocasión del procedimiento de adquisición de predios objeto del presente contrato.
	10. Mantener bajo reserva la información suministrada por la Secretaría de Planeación Municipal o cualquier otra dependencia de la Administración Municipal y que esté relacionada con el objeto contractual.
	11. Coordinar el procesamiento de información detallada de las actividades realizadas en los formatos que para el efecto se establezcan, a fin de llevar un control permanente sobre su avance; cuando el supervisor del contrato lo considere necesario se efectuará el seguimiento de gestión mediante la revisión de expedientes y/o carpetas prediales, con el fin de verificar su estado actual y avance.
	12. Coordinar y apoyar la implementación y puesta en marcha de soluciones de los inconvenientes que se presenten para lograr el normal desarrollo de las actividades e informar oportunamente sobre situaciones excepcionales que no pueda resolver, identificando las causas que dieron origen a las mismas, para la consecución de información técnica-jurídica certera, confiable y oportuna de parte de la Secretaría de Planeación Municipal y/o alguna otra dependencia de la Administración Municipal.
	13. Asesorar y coordinar la proyección de los correspondientes actos administrativos a que haya lugar, respecto a la adquisición de los predios requeridos para la ejecución del Plan Vial Municipal, de conformidad con el Acuerdo

Scanned with CamScanner

	Municipal No. 03 de 19 de abril de 2018, por medio del cual se autorizó al Alcalde Municipal de Cota – Cundinamarca, para celebrar contrato de empréstito destinado a financiar los proyectos de inversión previstos en el Plan de Desarrollo Municipal. 14. Coordinar y/o apoyar el proceso de verificación de la documentación que se obtenga, se recopile o se llegue a la Administración Municipal para llevar a cabo la respectiva gestión predial que permita la adquisición de los predios requeridos para la ejecución del Plan Vial Municipal, de conformidad con el Acuerdo Municipal No. 03 de 19 de abril de 2018, por medio del cual se autorizó al Alcalde Municipal de Cota – Cundinamarca, para celebrar contrato de empréstito destinado a financiar los proyectos de inversión previstos en el Plan de Desarrollo Municipal. 15. Asesorar a la Secretaría de Planeación Municipal y/o a la dependencia que el Supervisor del contrato determine, en cuanto a la adopción de los criterios a tener en cuenta en el trámite de expedición, verificación y aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, resoluciones de expropiación judicial y/o administrativa, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial de los inmuebles objeto del presente contrato. 16. Coordinar y revisar la proyección de Resoluciones de expropiación judicial y/o administrativa –cuando a ello hubiere lugar-, ofertas formales de compra, escrituras públicas, citaciones, avisos de notificaciones, constancias de ejecutorias y otros necesarios en la gestión predial objeto del presente contrato. 17. Proyectar los conceptos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato. 18. Coordinar y apoyar la obtención de la documentación necesaria para solicitar autorización especial en materia de contratación PARA LA compra de bienes inmuebles, de conformidad con lo establecido en el artículo octavo del Acuerdo Municipal 9 del 17

Scanned with CamScanner

	de diciembre de 2016 o la norma que lo modifique o sustituya. 19. Asesorar y coordinar la ELABORACIÓN de los proyectos de acuerdo que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto contratado. 20. Sustentar ante el Concejo Municipal de Cota la presentación de los proyectos de acuerdo que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contratado. 21. Las demás que le sean asignadas y que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.
Plazo Inicial del contrato	Ocho (8) meses y veintitrés (23) días
Valor inicial	$ 43.833.333
Estado del contrato	En ejecución

Dada en Cota Cundinamarca, los cinco (5) días del mes de noviembre de dos mil Diecinueve (2019).

FREDY RAUL SILVA GOMEZ
Secretario General y de Gobierno

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
TRAMITADO Y PROYECTADO POR	Marleny Samacá - Contratista SGYDG		Noviembre 5 de 2019
REVISADO PARA FIRMAR POR	Leónidas Antonio Guevara – Coordinador de Contratación		Noviembre 5 de 2019
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que la Agencia Nacional de Infraestructura ha suscrito con **ALVIN ROBIN RAMIREZ RODRIGUEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 80.549.329, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, bajo las condiciones que a continuación se señalan.

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES VJ NO. 104 DEL 02 DE JULIO DE 2013 SUSCRITO CON LINA ALEJANDRA CRUZ SEGURA CEDIDO A ALVIN ROBIN RAMIREZ RODRIGUEZ**

OBJETO: LA CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales de apoyo jurídico y legal para la defensa judicial y extrajudicial de la entidad.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR Y OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA: Además de las derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato, tendrá entre otras las siguientes obligaciones:

1. Realizar el seguimiento, vigilancia y control a los temas jurídicos que le sean asignados.
2. Prestar apoyo en la atención de las peticiones quejas y reclamos de las áreas y los temas que se le asignen.
3. Asesorar a la Agencia Nacional de Infraestructura en los asuntos jurídicos que surjan durante la ejecución del presente contrato.
4. Actuar en representación de la entidad dentro de los procesos que le sean asignados.
5. Asesorar en la expedición de actos administrativos que requiera la Agencia.
6. Analizar y presentar conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas.
7. Mantener bajo reserva la información suministrada por la Agencia Nacional de Infraestructura en relación con cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la defensa judicial adelantada
8. Las demás que le sean asignadas y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.

FECHA DE LA CESIÓN: 06 de septiembre de 2013

VALOR POR EJECUTAR: $ 2.587.541.00

ESTADO ACTUAL: Ejecutado

2. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES VJ No. 419 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2013**

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales, en la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad a través de la representación de la Entidad y el seguimiento dentro de los diferentes procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte activa o pasiva, así como a los trámites prejudiciales y/o extrajudiciales en los que sea convocada o demandada la Entidad, además de emitir los conceptos jurídicos necesarios para la defensa de los intereses de la Entidad.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato, tendrá entre otras las siguientes obligaciones:

1. Realizar el seguimiento, vigilancia y control a los temas jurídicos que le sean asignados.
2. Prestas apoyo en la atención de las peticiones quejas y reclamos de las áreas y los temas que se le asignen.
3. Asesorar a la Agencia Nacional de Infraestructura en los asuntos jurídicos que surjan durante la ejecución del presente contrato.
4. Ejercer la representación judicial dentro de los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte activa o pasiva, que le sean asignados, en procura de la defensa de los intereses de la entidad cuando a ello hubiere lugar.
5. Emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridos.
6. Asesorar en la expedición de actos administrativos que requiera la Agencia.
7. Acompañar las reuniones internas e interinstitucionales que se requieran dentro de las actividades anteriormente señaladas.
8. Presentar las acciones y recursos que requiera el proceso judicial asignado, con el fin de gestionar la defensa técnica de la entidad.
9. Analizar y presentar conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas.
10. Mantener bajo reserva la información suministrada por la Agencia Nacional de Infraestructura en relación con cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la defensa judicial adelantada.
11. Realizar en coordinación con las instancias internas o externas de la entidad, los diferentes estudios o proferir los conceptos necesarios, que sirvan de fundamento para defender los intereses de la Agencia Nacional de Infraestructura.
12. Las demás que le sean asignadas y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.

FECHA DE INICIO: 18 de octubre de 2013

PLAZO:	Nueve (09) meses y catorce (14) días.
VALOR DEL CONTRATO:	$ 52.032.714.00
OTROSÍ NO.1:	18 de diciembre de 2013
	Adiciona un inciso al numeral 2 de la Cláusula Quinta "Forma de Pago"
PRÓRROGA Y ADICIÓN No. 1:	29 de julio de 2014
VALOR ADICIÓN:	$ 10.962.896.00
PLAZO:	Dos (02) meses
PRÓRROGA Y ADICIÓN No. 2:	30 de septiembre de 2014
VALOR ADICIÓN:	$ 10.962.896.00
PLAZO:	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de noviembre de 2014
ESTADO ACTUAL:	Ejecutado

3. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES VJ No. 306 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2014**

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales de apoyo al Área de Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR: Además de las derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato, tendrá entre otras las siguientes obligaciones:

1. Realizar el seguimiento, vigilancia y control a los temas jurídicos que le sean asignados.
2. Proyectar, analizar y revisar las respuestas a los requerimientos provenientes de los Despachos Judiciales y Administrativos, verificando su claridad y coherencia jurídica.
3. Prestas apoyo en la atención de las peticiones, quejas y reclamos de las áreas y los temas que se le asignen.
4. Asesorar a la Agencia Nacional de Infraestructura en los asuntos jurídicos que surjan durante la ejecución del presente contrato.

5. Ejercer la representación judicial dentro de los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte activa o pasiva en procura de la defensa de los intereses de la entidad cuando a ello hubiere lugar.
6. Presentar las acciones y recursos que requiera el proceso judicial asignado, con el fin de gestionar la defensa técnica de la entidad.
7. Analizar y presentar conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas.
8. Mantener bajo reserva la información suministrada por la Agencia Nacional de Infraestructura en relación con cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la defensa judicial adelantada.
9. Las demás que le sean asignadas y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.

FECHA DE INICIO:	01 de diciembre de 2014
PLAZO:	Siete (07) meses
VALOR DEL CONTRATO:	$ 45.321.338.00
ADICIÓN NO.1:	30 de enero de 2015
VALOR ADICIÓN:	$ 249.960.00
TERMINACIÓN MUTUO ACUERDO:	30 de mayo de 2015
ESTADO ACTUAL:	Ejecutado y Liquidado

4. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES VJ No. 241 DEL 01 DE JUNIO DE 2015**

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales y especializados en la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad a través de la asesoría en el trámite de los procesos sancionatorios de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así como en la representación y seguimiento de los diferentes procesos judiciales, policivos y administrativos en los que hace parte activa o pasiva, y a los tramites prejudiciales y/o extrajudiciales en los sea convocada o demandada la Entidad que le sean asignados en la ejecución del contrato, además de emitir conceptos jurídicos necesarios para defensa de los intereses de la Entidad.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR: Además de las derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato, tendrá entre otras las siguientes obligaciones:

1. Realizar el seguimiento, vigilancia y control a los temas jurídicos que le sean asignados.
2. Proyectar, analizar y revisar las respuestas a los requerimientos provenientes de los Despachos Judiciales y Administrativos, verificando su claridad y coherencia jurídica.
3. Prestar apoyo en la atención de las peticiones, quejas y reclamos de las áreas y los temas que se le asignen.
4. Asesor a la Agencia Nacional de Infraestructura en los asuntos jurídicos que surjan durante la ejecución del presente contrato.
5. Ejercer la representación judicial dentro de los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte activa o pasiva en procura de la defensa de los intereses de la Entidad cuando a ello hubiere lugar.
6. Presentar las acciones y recursos que requiera el proceso judicial asignado, con el fin de gestionar la defensa técnica de la entidad.
7. Analizar y presentar conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación que le sean asignados.
8. Mantener bajo reserva la información suministrada por la Agencia Nacional de Infraestructura en relación con cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la defensa judicial adelantada.
9. Las demás que le sean asignadas y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.

FECHA DE INICIO: 01 de junio del 2015

PLAZO: Seis (06) meses

VALOR DEL CONTRATO: $ 39.259.134.00

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2015

ESTADO ACTUAL: Ejecutado

5. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES VJ No. 577 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2015**

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales en la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad a través de la representación de Agencia dentro de los diferentes procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte activa o pasiva, así como a los trámites prejudiciales y/o extrajudiciales en los casos que sea convocada o demandada la Entidad, prestar el apoyo para el cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo del Área de Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica, y además emitir los conceptos jurídicos necesarios para la defensa de los intereses de la Entidad.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR: Además de las derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato, tendrá entre otras las siguientes obligaciones:

1. Realizar el seguimiento, vigilancia y control a los temas jurídicos que le sean asignados.
2. Proyectar, analizar y revisar las respuestas a los requerimientos provenientes de los Despachos Judiciales y Administrativos, verificando su claridad y coherencia jurídica.
3. Prestar apoyo en la atención de las peticiones, quejas y reclamos de las áreas y los temas que se le asignen.
4. Asesor a la Agencia Nacional de Infraestructura en los asuntos jurídicos que surjan durante la ejecución del presente contrato.
5. Ejercer la representación judicial dentro de los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte activa o pasiva en procura de la defensa de los intereses de la Entidad cuando a ello hubiere lugar.
6. Presentar las acciones y recursos que requiera el proceso judicial asignado, con el fin de gestionar la defensa técnica de la entidad.
7. Analizar y presentar conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación que le sean asignados.
8. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial en el trámite de los procesos sancionatorios que se adelanten por la entidad, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
9. Apoyar el trámite del cobro coactivo que se adelante por la entidad.
10. Apoyar el estudio y evaluación de causales de litigiosidad.
11. Dar cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto No. 1069 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", frente al Sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado E-Kogui.
12. Mantener bajo reserva la información suministrada por la Agencia Nacional de Infraestructura en relación con cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la defensa judicial adelantada.
13. Las demás que le sean asignadas y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.

FECHA DE INICIO:	01 de diciembre de 2015
PLAZO:	Diez (10) meses
VALOR DEL CONTRATO:	$ 67.198.554.00
OTROSÍ No. 1:	29 de enero de 2016
VALOR ADICIÓN:	$ 2.220.102.00

TERMINACIÓN MUTUO ACUERDO: 15 de marzo de 2016

ESTADO ACTUAL: Ejecutado y Liquidado

6. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN VJ No. 094 DEL 16 DE MARZO DE 2016**

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales en la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad a través de la representación de Agencia dentro de los diferentes procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte activa o pasiva, así como a los tramites prejudiciales y/o extrajudiciales en los casos que sea convocada o demandada la Entidad, prestar el apoyo para el cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo del Área de Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica, y además emitir los conceptos jurídicos necesarios para la defensa de los intereses de la Entidad.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de las derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato, tendrá entre otras las siguientes actividades:

1. Realizar el seguimiento, vigilancia y control a los temas jurídicos que le sean asignados.
2. Proyectar, analizar y revisar las respuestas a los requerimientos provenientes de los Despachos Judiciales y Administrativos, verificando su claridad y coherencia jurídica.
3. Prestas apoyo en la atención de las peticiones, quejas y reclamos de las áreas y los temas que se le asignen.
4. Asesorar a la Agencia Nacional de Infraestructura en los asuntos jurídicos que surjan durante la ejecución del presente contrato.
5. Ejercer la representación judicial dentro de los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte activa o pasiva en procura de la defensa de los intereses de la entidad cuando a ello hubiere lugar.
6. Presentar las acciones y recursos que requiera el proceso judicial asignado, con el fin de gestionar la defensa técnica de la entidad.
7. Analizar y presentar conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas.
8. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial en el trámite de los procesos sancionatorios que se adelanten por la Entidad, en cumplimiento a lo dispuestos en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
9. Apoyar el trámite del cobro coactivo que se adelante por la entidad.
10. Apoyar el estudio y evaluación de causales de litigiosidad.
11. Dar cumplimiento a los establecido en el parágrafo del artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto No. 1069 del 26 de mayo de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", frente al Sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado E-Kogui.

12. Mantener bajo reserva la información suministrada por la Agencia Nacional de Infraestructura en relación con cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la defensa judicial adelantada.
13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.

FECHA DE INICIO: 16 de marzo de 2016

PLAZO: Seis (06) meses y Veintitrés (23) días

VALOR DEL CONTRATO: $ 54.970.756.00

OTROSÍ No. 1: 30 de septiembre de 2016

VALOR ADICIÓN: $ 14.081.181.00

PLAZO: Un (01) mes y veintidós (22) días

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2016

ESTADO ACTUAL: Ejecutado

7. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN VJ No. 505 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2016**

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales en la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad a través de la representación de Agencia dentro de los diferentes procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte activa o pasiva, así como a los tramites prejudiciales y/o extrajudiciales en los casos que sea convocada o demandada la Entidad, prestar el apoyo para el cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo del Área de Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica, y además emitir los conceptos jurídicos necesarios para la defensa de los intereses de la Entidad.

ALCANCE DEL SERVICIO A PRESTAR Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de las derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato, tendrá entre otras las siguientes actividades:

1. Realizar el seguimiento, vigilancia y control a los temas jurídicos que le sean asignados.
2. Proyectar, analizar y revisar las respuestas a los requerimientos provenientes de los Despachos Judiciales y Administrativos, verificando su claridad y coherencia jurídica.
3. Prestas apoyo en la atención de las peticiones, quejas y reclamos de las áreas y los temas que se le asignen.

4. Asesorar a la Agencia Nacional de Infraestructura en los asuntos jurídicos que surjan durante la ejecución del presente contrato.
5. Ejercer la representación judicial dentro de los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte activa o pasiva en procura de la defensa de los intereses de la entidad cuando a ello hubiere lugar.
6. Presentar las acciones y recursos que requiera el proceso judicial asignado, con el fin de gestionar la defensa técnica de la entidad.
7. Analizar y presentar conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación que le sean asignados.
8. Apoyar el trámite del cobro coactivo que se adelante por la entidad.
9. Apoyar el estudio y evaluación de causales de litigiosidad.
10. Dar cumplimiento a los establecido en el parágrafo del artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto No. 1069 del 26 de mayo de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", frente al Sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado E-Kogui.
11. Adelantar las actividades que sean necesarias con relación a la gestión documental de los expedientes a su cargo garantizando la integridad de los expedientes físicos y/o digitales.
12. Mantener bajo reserva la información suministrada por la Agencia Nacional de Infraestructura en relación con cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la defensa judicial adelantada.
13. Las demás que le sean asignadas y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.

FECHA DE INICIO:	01 de diciembre de 2016
PLAZO:	Diez (10) meses
VALOR DEL CONTRATO:	$85.258.833.00
OTROSÍ NO.1:	28 de marzo de 2017
VALOR ADICIÓN:	$ 182.781.00
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de septiembre de 2017
ESTADO ACTUAL:	Ejecutado

8. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN VJ No. 439 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2017**

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales para asesorar y desarrollar una efectiva defensa judicial de la Entidad, en

4

los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas relativos a la adquisición de inmuebles para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad; así como la emisión de conceptos jurídicos necesarios para la defensa de los intereses de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

ALCANCE: EL CONTRATISTA se obliga a desarrollar las siguientes actividades:

1. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas, relativos a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad de los concesionarios, según corresponda, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la Entidad
2. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por el equipo predial con las constancias de ejecutoria de las resoluciones de expropiación, para adelantar los trámites relacionados con la expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Evaluar el avance de la gestión judicial predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los requisitos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías.
4. Apoyar a la Entidad en la atención y solución oportuna de las reclamaciones relacionadas con aspectos atinentes al proceso de adquisición de los predios requeridos por la Entidad, emitiendo los conceptos jurídicos que se soliciten, así como los derechos de petición, correspondencia y reclamaciones que le sean asignados, realizando previamente las consultas técnicas y administrativas que se requieran para proyectar los oficios pertinentes y cumpliendo con los términos legales, sin perjuicio de los requerimientos adicionales de celeridad fundadas en la necesidad, el servicio y siempre que no sea contrario a derecho, exija el supervisor del contrato.
5. Proyectar los oficios y presentar las demandas judiciales de expropiación solicitando la entrega anticipada de los predios, para lo cual EL CONTRATISTA deberá hacer las actuaciones necesarias para dejar radicado en los juzgados los documentos que acrediten el pago del 100% del valor del predio, según el caso, conforme al avalúo elaborado para la etapa de enajenación directa; en caso de inadmisión subsanar en los términos establecidos legalmente, así como presentar los recursos necesarios hasta la culminación del proceso en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad.
6. Gestionar las soluciones de los inconvenientes que se presenten para lograr el normal desarrollo de las actividades e informar oportunamente sobre situaciones excepcionales que no pueda resolver, identificando las causas para lograr apoyo por parte de la Agencia Nacional de Infraestructura y elaborando los escritos necesarios para su solución.

7. Elaborar los informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad se necesiten, así como, actualizar las bases de datos de los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas relativas a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda, de acuerdo con las directrices institucionales.
8. Procesar la información detallada de actividades en los formatos que para el efecto se establezcan, a fin de llevar un control permanente sobre su avance; cuando el supervisor o coordinador del contrato lo considere necesario se efectuará el seguimiento de gestión mediante la revisión de expedientes, con el fin de verificar su ajuste a los informes presentados.
9. Analizar, revisar y proyectar las respuestas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales, administrativos, entidades u órganos de control, verificando su claridad y coherencia jurídica.
10. Adelantar todas las actividades que la buena diligencia indique para el logro de la expropiación y velar por el cumplimiento de los perentorios términos legales contenidos en el Código de General del Proceso, en armonía con las disposiciones concordantes y aplicables al caso particular de las Leyes 9ª de 1989, la 388 de 1997, 1682 de 2013, 1742 de 2014 y sus Decretos reglamentarios.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad cuando le sea requerido.
12. Interponer querellas, acciones de restitución y en general las acciones de carácter policivo y judicial necesarias para apoyar al proyecto en la protección de la integridad de los predios que ya fueron adquiridos, de toda actividad que pudiere llegar a implicar alguna amenaza en la futura ejecución de las obras y sus fases de los proyectos.
13. Mantener bajo reserva la información suministrada por la Agencia Nacional de Infraestructura en relación con cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la defensa judicial adelantada.
14. Dar cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto No. 1069 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", frente al Sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado E-Kogui.
15. Proyectar los oficios y presentar las demandas judiciales de expropiación solicitando la entrega anticipada de los predios, para lo cual EL CONTRATISTA deberá hacer las actuaciones necesarias para dejar radicado en los juzgados los documentos que acrediten el pago del 100% del valor del predio, según el caso, conforme al avalúo elaborado para la etapa de enajenación directa; en caso de inadmisión subsanar en los términos establecidos legalmente, así como presentar los recursos necesarios hasta la culminación del proceso en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad.
16. Elaborar los informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad se necesiten, así como, actualizar las bases de datos de los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos

4

ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas relativas a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda, de acuerdo con las directrices institucionales.

17. Analizar, revisar y proyectar las respuestas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales, administrativos, entidades u órganos de control, verificando su claridad y coherencia jurídica.
18. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
19. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la Agencia de acuerdo con las normas vigentes.
20. Definir la viabilidad del inicio de los procesos judiciales que por su complejidad la entidad ponga a su consideración, en concordancia con el objeto del contrato.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean designadas por su supervisor para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del contrato.
22. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor

FECHA DE INICIO: 02 de octubre del 2017

PLAZO: Dos (02) meses y veintinueve (29) días

VALOR DEL CONTRATO: $ 25.486.257.00

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2017

ESTADO ACTUAL: Ejecutado

9. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN VPRE No. 131 DEL 05 DE ENERO DE 2018

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios profesionales en derecho a la Agencia Nacional de Infraestructura para representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, en los procesos de expropiación judicial, ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos relativos con la adquisición de inmuebles para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.

ALCANCE: El contratista, tendría a su cargo las siguientes actividades:

1. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos de expropiación judicial, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos, relacionados con la adquisición

de inmuebles, asociados a los contratos de concesión y/o asociación pública privada a cargo de la ANI, según corresponda, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la Entidad, según el poder conferido para el efecto.

2. realizar el seguimiento, vigilancia y control de los procesos de expropiación judicial, ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos, relacionados con la adquisición de inmuebles, en los que la Entidad sea parte como demandante o demandada.
3. Verificar los expedientes de gestión predial remitidos por el equipo predial con las constancias de ejecutoria de las resoluciones de expropiación, para adelantar los trámites relacionados con la expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Evaluar el avance de la gestión judicial predial para identificar las dificultades, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los requisitos establecidos contractual y legalmente con los concesionarios, asociaciones y las interventorías.
5. Presentar las denuncias de carácter penal, en los casos que proceda, previa autorización de la Agencia.
6. Apoyar a la Entidad en la atención y solución oportuna de las reclamaciones relacionadas con aspectos atinentes al proceso de adquisición de los predios requeridos por la Entidad, emitiendo los conceptos jurídicos que se soliciten, así como los derechos de petición, correspondencia y reclamaciones que le sean asignados, realizando previamente las consultas técnicas y administrativas que se requieran para proyectar los oficios pertinentes y cumpliendo con los términos legales.
7. Proyectar los oficios y presentar las demandas judiciales de expropiación solicitando la entrega anticipada de los predios, para lo cual EL CONTRATISTA deberá hacer las actuaciones necesarias para dejar radicado en los juzgados los documentos que acrediten el pago del 100% del valor del predio, según el caso, conforme al avalúo elaborado para la etapa de enajenación directa; en caso de inadmisión subsanar en los términos establecidos legalmente, así como presentar los recursos necesarios hasta la culminación del proceso en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad.
8. Gestionar las soluciones de los inconvenientes que se presenten para lograr el normal desarrollo de las actividades e informar oportunamente sobre situaciones excepcionales que no pueda resolver, identificando las causas para lograr apoyo por parte de la Agencia Nacional de Infraestructura y elaborando los escritos necesarios para su solución.
9. Elaborar los informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad se necesiten, así como, actualizar las bases de datos de los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivas relativas a la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad o de los concesionarios, según corresponda, de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Procesar la información detallada de actividades en los formatos que para el efecto se establezcan, a fin de llevar un control permanente sobre su avance; cuando el supervisor o

coordinador del contrato lo considere necesario se efectuará el seguimiento de gestión mediante la revisión de expedientes, con el fin de verificar su ajuste a los informes presentados.

11. Analizar, revisar y proyectar las respuestas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales, administrativos, entidades u órganos de control, verificando su claridad y coherencia jurídica.

12. Adelantar todas las actividades que la buena diligencia indique para el logro de la expropiación y velar por el cumplimiento de los perentorios términos legales contenidos en el Código General del Proceso, en armonía con las disposiciones concordantes y aplicables al caso particular de las Leyes 9ª de 1989, la 388 de 1997, 1682 de 2013, 1742 de 2014 y sus Decretos reglamentarios.

13. Asistir, participar y dar respuesta en las reuniones, mesas de trabajo y/o negociación y comités jurídicos donde se le requiera, a los interrogantes que se susciten con ocasión de los procesos de expropiación judicial, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y policivos.

14. Interponer querellas, acciones de restitución y en general las acciones de carácter policivo y judicial necesarias para apoyar al proyecto en la protección de la integridad de los predios que ya fueron adquiridos, de toda actividad que pudiere llegar a implicar alguna amenaza en la futura ejecución de las obras y sus fases de los proyectos.

15. Adelantar todo el trámite administrativo hasta su culminación, relacionada con los pagos de sentencias, honorarios, expensas, gastos y demás relacionados con el ejercicio de la defensa Judicial, reportando en cada uno de los procesos a su cargo, el estado actual del mismo.

16. Mantener bajo reserva la información suministrada por la Agencia Nacional de Infraestructura en relación con cada uno de los procesos que llegue a conocer en el desarrollo de la defensa judicial adelantada.

17. Dar cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto No. 1069 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", frente al Sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado E-Kogui.

18. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.

19. Verificar, atender y mantener al día todas las actividades que le sean asignadas mediante el sistema ORFEO, cumpliendo a cabalidad con los procesos internos fijados por la Agencia.

20. Al final de la gestión, entregar un informe consolidado de todas las actividades ejecutadas en desarrollo del contrato, procesando la información detallada en los formatos que para el efecto se establezcan y señalando aspectos relevantes que permitieron agilizar o que ocasionaron demoras, cambios a introducir para lograr mejores resultados en los siguientes procesos, información detallada de cada uno de los predios adquiridos, así como la información que considere útil a la entidad contratante para el programa de

mejoramiento continuo de la adquisición de predios en los proyectos en ejecución y los proyectos de asociación público privada a cargo de la Entidad que le sean asignados.

21. Desempeñar las demás funciones que le sean designadas por su supervisor para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del contrato

FECHA DE INICIO:	05 de enero de 2018
VALOR DEL CONTRATO:	$ 79.295.478.00
PLAZO:	Hasta el 30 de septiembre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de septiembre de 2018
ESTADO ACTUAL:	En ejecución

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018) a solicitud del interesado.

ALEXANDRA NAVARRO ERAZO
Coordinadora G.I.T de Contratación

Proyectó. Dalia Maritza Salazar Cortez / Apoyo Secretaria/GIT de Contratación
Revisó: Henry A. Sastoque G./ Abogado GIT de Contratación

REPÚBLICA DE COLOMBIA

JUZGADO TREINTA Y SEIS ADMINISTRATIVO
CIRCUITO DE BOGOTÁ

LA SUSCRITA JUEZ 36 ADMINISTRATIVA DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ

CERTIFICA

Que ALVIN ROBIN RAMÍREZ RODRÍGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía 80'549.329 de Zipaquirá, trabajó en este Juzgado desde el quince (15) de julio de 2013, hasta el treinta y uno (31) de julio de dos mil trece (2013), desempeñando el siguiente cargo:

- OFICIAL MAYOR NOMINADO EN DESCONGESTIÓN, desde el quince (15) de julio de dos mil trece (2013), nombrado mediante Resolución de N° 018 de la misma fecha, hasta el treinta y uno (31) de julio de dos mil trece (2013).

La presente certificación se expide a los treinta y uno (31) días del mes de julio de dos mil trece (2013) a solicitud del interesado, para los fines pertinentes.

BEATRIZ TERESA GALVIS BUSTOS
JUEZ

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO DE ESTADO
SECRETARÍA GENERAL

C – 0439

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE ESTADO

H a c e C o n s t a r

Que **Alvin Robín Ramírez Rodríguez**, identificado con cédula de ciudadanía número 80.549.329 de Zipaquirá, laboró en esta Corporación y ocupó los siguientes cargos:

1.- **Escribiente Nominado** en propiedad, entre el 14 de febrero y el 23 de julio de 2012.

2.- **Oficial Mayor** en provisionalidad, entre el 24 de julio de 2012 y el 7 de julio de 2013, fecha en la cual se retiró por renuncia aceptada.

Se expide en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018), a solicitud del interesado.

JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR
Secretario General

Elaboró: LFPS

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) ALVIN ROBIN RAMIREZ RODRIGUEZ identificado(a) con Cedula Ciudadania 80549329, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20190504	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 29 días del mes de Septiembre de 2.026

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO CER-AFI
33809826

Vigilado Supersalud
Vigilado Supersubsidio

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ALVIN ROBIN RAMIREZ RODRIGUEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **80549329,** se encuentra afiliado/a desde **01/01/2016** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 29 de septiembre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Yo, **ALVIN ROBIN RAMÍREZ RODRÍGUEZ**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 80.549.329 expedida en la ciudad de Zipaquirá, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI (X) NO ( ) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (Vigentes)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
Defensoría del Pueblo	CD-DP-4135-2026	01/08/2026	31/12/2026

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los cinco (05) días del mes de octubre del año 2026.

FIRMA
NOMBRE: ALVIN ROBIN RAMÍREZ RODRÍGUEZ
C.C : 80.549.329