FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
PRECIADO	FLOREZ	MIGUEL ANDRES

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	*GENERO*	*NACIONALIDAD*	*PAÍS*
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 79462344	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 79462344 D.M. 4

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 09 MES 08 AÑO 1968

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 15 N 17 15 APARTAMENTO 201 BUGANVILLEAS

PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO FACATATIVÁ

TELÉFONO 3394460 EMAIL miguelpreciado_908@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUC ACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO*	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	12	AÑO	1986

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADEMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN*		*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
		SI	*NO*		*MES*	*AÑO*	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO PUBLICO	06	2022	153382
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	06	2017	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO	12	2008	153382
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2005	153382

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 GERENCIA PUBLICA

LOGRO Y MANEJO DE RECURSOS

¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/opersonal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERIA DE CUNDINAMARCA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/opersonal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	CONCEJO DE FACATATIVA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/opersonal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/opersonal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	EMPRESAS PUBLICAS DE FACATATIVA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/opersonal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	GOBERNACION DE CUNDINAMARCA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	HOSPITAL SAN RAFAEL - FACATATIVA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	EMPRESA DE FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE DE OCCIDENTE	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERIA DE CUNDINAMARCA							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:							
EMPRESAS PUBLICAS DE FACATATIVA								
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:							
GOBERNACION DE CUNDINAMARCA								
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:							
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA								
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:							
HOSPITAL SAN RAFAEL - FACATATIVA								
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:							
EMPRESA DE FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE D OCCIDENTE								
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año

6 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE DE OCCIDENTE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FACATATIVÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE REPRESENTANTE LEGAL	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"						*DIRECCIÓN* AVENIDA 15 7 73					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN RAFAEL - FACATATIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FACATATIVÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8901915	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ACTIVIDADES JURIDICAS					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 1 80						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7490000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR					*DIRECCIÓN* CALLE 26 - 51 53 TORRE CENTRAL PISO 7						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3394460	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	03	*Año*	2020	*Día*	18	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO					*DIRECCIÓN* CALLE 49 - 13 33						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4802020	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 30 N 49 A 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FACATATIVÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8425188	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	03	*Mes*	09	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 N 6 59 PISO 2						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FACATATIVÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8425188	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	03	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 2 N 6 59 piso 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3831000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	04	*Año*	2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO						*DIRECCIÓN* CARRERA 59 - 26 60					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7491100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	05	*Año*	2009	*Día*	18	*Mes*	04	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL ALMACENISTA GENERAL	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 26 N 51 53 - Torre Beneficencia piso 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FACATATIVÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8437986	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2008	*Día*	29	*Mes*	04	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 15 N ° 7 -193					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE FACATATIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FACATATIVÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8422029	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2003	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 N 5 68 Piso 2					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS -UNIMINUTO-			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS 5933004	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	16	*Mes:*	02	*Año:* 2015	*Día:*	18	*Mes:*	06	*Año:*	2015
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 73A - 81B 70					

8 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	14	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	4

9 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO__ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento



24/06/2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

10 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.462,344

PRECIADO FLOREZ
APELLIDOS

MIGUEL ANDRES
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 09-AGO-1968

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

04-NOV-1986 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ





FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA TARJETA DE RESERVISTA DE SEGUNDA CLASE

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos.
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión.
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada.
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad.
2. Se debe portar en forma permanente y presentarla a las autoridades militares o civiles cuando éstas así lo exijan.
3. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.
4. Los residentes en el exterior en caso de movilización o convocatoria de reservas, deben presentarse de manera inmediata al consulado más cercano para recibir instrucciones al respecto.

La República de Colombia

Y

La Fundación Universidad Autónoma de

Personería Jurídica No. 264 del 4 de Febrero de 1972

Reconocida como Universidad por Resolución No: 03279/93 del Min

Confieren el Título de

Magíster en Derecho Público

A

Miguel Andrés Preciado Florez

C. C. No. 79462344 Expedida en Bogotá. D. C.

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos

En testimonio de ellos otorgan el presente

Diploma

Bogotá. D. C. 30 de Septiembre de 2022

Rector

Fernando Duque G
Secretario General

No. 0535

REPUBLICA DE COLOMBIA

256193 RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



153382 Tarjeta No.

07/11/2006 Fecha de Expedicion

22/09/2006 Fecha de Grado

MIGUEL ANDRES

PRECIADO FLOREZ

79462344 Cedula

CUNDINAMARCA Consejo Seccional

AUTONOMA DE COLOMBIA Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

C FESA SA 07/2006-10012351

080852

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad de Cundinamarca

Creada mediante Ordenanza No. 045/69 - Resolución No. 19530/92 - M.E.N.

Le confiere a

Miguel Andrés Preciado Florez

C. C. No. 79.462.344 Expedida en Bogotá D. C.

El título de

Especialista en Gerencia Para el Desarrollo Organizacional

Por haber aprobado las exigencias académicas reglamentarias de la carrera

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Facatativá a los 30 días de Agosto de 2017

Rector

Decana de Facultad

Anotado al folio 037 del libro 004
Registro: 2342

Facatativá, 30 de Agosto de 2017

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279 /93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO

A

MIGUEL ANDRÉS PRECIADO FLÓREZ

C. C. No. 79.482.344 EXPEDIDA EN SANTAFÉ DE BOGOTÁ,D.C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS DEL PROGRAMA

BOGOTÁ, D. C. 12 DE DICIEMBRE DE 2008

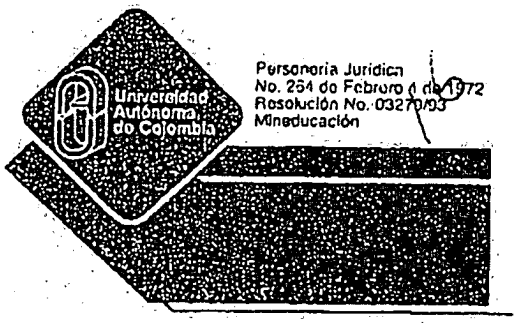
Juan C Vergara S
RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DIRECTOR DE POSTGRADOS

No. 14594

Acta de Grado



Acta No. 2434 Folio No. 2456

En Bogotá D.C., a los 12 días del mes de diciembre de 2008, en el Auditorio "Fundadores" de la Universidad Autónoma de Colombia, se reunieron los Doctores JUAN CARLOS VERGARA SILVA Rector de la Universidad, ADELSABEL CHAMORRO RAMÍREZ Secretaria General y GABRIEL ANDRADE BOLAÑOS, Director Postgrados de Derecho, con el fin de llevar a cabo la ceremonia de grado de **MIGUEL ANDRÉS PRECIADO FLÓREZ** con c.c. No. 79.462.344 de Santafé de Bogotá,D.C., quien cumplió todos los requisitos que los reglamentos de la Universidad exigen para optar al Título de Postgrado **ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO.**

El Rector tomó el juramento reglamentario e hizo entrega del correspondiente Diploma debidamente firmado, sellado y registrado en el libro de radicación No. 62 – Folio 30162-P, así como la presente Acta con el sello de la Universidad.

Se expide la presente copia del Acta de Grado en Bogotá D.C. a los 12 días del mes de diciembre de 2008.

ADELSABEL CHAMORRO RAMÍREZ
Secretaria General

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMB

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279 /93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ABOGADO

A

MIGUEL ANDRÉS PRECIADO FLÓREZ

C. C. No. 79.462.344 EXPEDIDA EN: SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C.
L. M. No. 79462344 D. M. 04

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIG
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

BOGOTÁ, D. C. 22 DE SEPTIEMBRE DE 2006

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

No. 17097

La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Boris Pasternak

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución No. 15571 del 13 de Septiembre de 1979
Confiére a:

Miguel Andrés Preciado Florez

Identificado con C. C. No. 79.462.344 de Bogotá

el Título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes
y programas Vigentes

Rector

Secretario

Bogotá, Diciembre 6 1987

Anotado al folio ... Libro de Registro No. ...
Secretario de Educación.

Dado en ... a ... de ... de ...

Se expide el presente a

Av. Calle 15 No. 7-73 Facatati
emdesarrollo@emdesarrollo

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO
DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVA

CERTIFICA QUE:

Que el señor Miguel Andrés Preciado Flórez, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.462.344 expedida en Bogotá, labora en esta Empresa como personal de planta con un nombramiento a término indefinido desde el primero (1°) de Febrero de dos mil veintitrés (2023), desempeñando el cargo de Jefe Oficina Asesora, desempeñando las siguientes funciones:

1. Proponer criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices que deba emitir la Entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Asesorar y desarrollar el proceso contractual de la Entidad acorde con las modalidades de selección, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.
3. Asesorar la elaboración de conceptos y actos administrativos, resolver consultas y contestar peticiones propias de la entidad con calidad, confiabilidad y oportunidad.
4. Elaborar las respuestas a las demandas y tutelas contra la Entidad, interponiendo los recursos a que haya lugar de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
6. Asesorar al Hospital San Rafael de Facatativa E.S.E. en la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.
7. Fijar la etapa de Juzgamiento de los procesos disciplinarios de primera instancia de competencia de la Unidad de Control Disciplinario Interno de la ESE Hospital San Rafael de Facatativá.
8. Llevar a cabo el juicio ordinario o verbal según corresponda de conformidad al Código General Disciplinario.
9. Proferir el fallo de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de conocimiento de la Unidad de Control Disciplinario Interno de la ESE Hospital San Rafael de Facatativá.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

Con un horario laboral de lunes a jueves de 7:00 am a 5:00 pm y viernes de 7:00 a 4:00 pm

Se expide en Facatativá, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del interesado

OLGA MARINA HÓMEZ ACOSTA

Elaboró: Sandra Maritza Álvarez Sarmiento

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: CE - 2022702246
ASUNTO: certificación
DEPENDENCIA: 79462344 - DIRECCION DE TALENTO HUMANA

Certificación No. 657

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que de conformidad con la información que reposa en la respectiva historia laboral y en el sistema Kactus, a la fecha se encuentra activo en la planta de personal del sector central de la Administración Pública Departamental, el servidor público que se relaciona a continuación:

Nombre: MIGUEL ANDRES PRECIADO FLOREZ
Identificación: 79.462.344
Fecha de Ingreso: 19/07/2022
Tipo de Vinculación: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Denominación Empleo: ASESOR
Código y Grado: 10503

1. ASESOR CODIGO 105 GRADO 03

Nombrado con carácter ordinario mediante Resolución número 1479 del 18 de julio de 2022.
Posesionado según acta 0317 de fecha 19 de julio de 2022, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo **ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 03,** del Despacho del Secretario – Secretaria de Gobierno.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente (Resolución 011 del 04/01/2021), este empleo tiene asignadas las siguientes funciones

Fortalecimiento Territorial.

1. Articular con los alcaldes municipales, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento.
2. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo de Cundinamarca.
3. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias

que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas que repercutan en el Departamento de Cundinamarca.

4. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas de la Secretaria de Gobierno.
5. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019

FUNCIONES GENERALES COMUNES DECRETO 097 DEL 28 DE MARZO DE 2019:

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y recomendar a su jefe inmediato y la alta dirección sobre la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la administración departamental.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la administración departamental.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional, propósitos y objetivos de la administración departamental que le sean confiados por ella.
4. Participar en representación de la dependencia o del departamento, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Asesorar y ejecutar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación, coordinación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las que se determinen el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
7. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
8. Asesorar, y garantizar que los procesos de contratación en los que participe en sus etapas de planeacion, selección, contratación, ejecución y liquidación se realicen en estricto cumplimiento de los principios y la normatividad

vigente, garantizando la satisfacción de necesidades de los cundinamarqueses.

9. Asesorar y apoyar el cumplimiento de los objetivos del departamento, en concordancia con los planes de desarrollo, políticas, funciones, programas y objetivos.
10. Desarrollar y garantizar el cumplimiento de tareas asignadas por su jefe inmediato relacionadas con su sector y competencias funcionales.
11. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos asignados por su jefe inmediato, incluida la supervisión de contratos.
12. Las demás tareas que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D. C., el **25/08/2022**, a solicitud del Interesado.

FREDDY ORLANDO BALLESTEROS VELOSA
Director de Administración del Talento Humano

Proyectó/Cristina, Cubides R.
Revisó/Berta Diaz M

1.6

CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y CARRERA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que el señor **Miguel Andrés Preciado Flórez**, identificado con la cédula de ciudadanía No 79.462.344, labora en la Contraloría de Cundinamarca desde el 2 de marzo de 2020 hasta la fecha, desempeñando el cargo de Subdirector Operativo Código 068 Grado 01, empleo de Libre Nombramiento y Remoción de la planta de personal de la Contraloría de Cundinamarca.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO DE SUBDIRECTOR OPERATIVO CÓDIGO 068 GRADO 01, EN LA SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, desempeñado desde el 02 de marzo del 2020 hasta la fecha.

1. Diseñar, formular e implementar los planes y programas orientados al desarrollo de los mecanismos de participación comunitaria frente al control fiscal, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, en desarrollo de la misión institucional.

2. Ordenar, organizar y dirigir la recepción, sistematización, el seguimiento y la evaluación de las quejas y denuncias ciudadanas presentadas, de manera coordinada con los demás procesos de la entidad, para efectos de dar respuesta a éstas, según el asunto y competencia de cada proceso, en los términos legales establecidos.

3. Establecer las estrategias de promoción, sensibilización y divulgación de la participación ciudadana; así como la identificación de mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos, que garanticen la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión fiscal.

4. Dirigir el apoyo de las veedurías que organice la sociedad civil, para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.

5. Implementar programas, actividades y estrategias que propendan por la protección y defensa ciudadana en la correcta inversión de los recursos públicos en los sujetos de control, para el cabal ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.

6. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.

7. Responder y coordinar con la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Carrera Administrativa ò quien haga sus veces, por el desarrollo de los programas y

actividades, que se desprendan de la elaboración y aplicación de la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría, una vez se haya legalizado la aplicación de éste instrumento para la Contraloría de Cundinamarca, con el fin de cumplir con los postulados, de la ley especial que se expida para las Contralorías Territoriales

8. Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.

9. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.

10. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.

11. Responder por el cumplimiento de la asistencia a las capacitaciones que se programen al personal a cargo, como también por el bienestar de estos, para el cabal desarrollo del objeto misional

12. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.

13. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.

14. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.

15. Generar la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.

16. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

Durante su vinculación ha tenido los siguientes encargos de funciones:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO DE SUBDIRTECTOR OPERATIVO CÓDIGO 068 GRADO 01, EN LA SUBDIRECCIÓN ESCUELA DE CAPACITACIÓN, desempeñado desde el 16 de junio del 2020 al 13 de julio del 2020 y del 08 de febrero del 2021 al 28 de febrero del 2021.

1. Elaborar el plan anual de capacitación de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las políticas trazadas por el contralor y las necesidades de capacitación, requeridas por los demás procesos y funcionarios, previo análisis de la

misma, para el cabal desarrollo del objeto misional.

2. Promover el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética de servicio público, para el logro de una formación integral del servidor público.

3. Coordinar con entidades de educación superior, nacionales y/o internacionales, la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación sobre programas de investigación, capacitación y asesoría, para el desarrollo del plan de capacitación, para el cabal logro de la gestión institucional.

4. Diseñar y elaborar los instrumentos y materiales pedagógicos, que faciliten la preparación permanente de los funcionarios, elevando sus niveles de satisfacción personal y sus competencias Relacionadas, para incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administración.

5. Administrar y establecer mecanismos para la actualización, utilización y mantenimiento de los registros y activos de la biblioteca de la Contraloría, conforme a la normatividad vigente, para que sea fuente de consulta y aprovechamiento para los funcionarios de la entidad.

6. Implementar los procedimientos encaminados a fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva, de adquirir conocimientos, habilidades y aptitudes, para un mejor desempeño Relacionada de los funcionarios de la Entidad.

7. Diseñar e implementar programas de capacitación dirigida a los funcionarios de los entes fiscalizados por la Entidad, para contribuir con la socialización del manejo de los recursos públicos y los temas inherentes a éste.

8. Asegurar la divulgación de la reglamentación interna que establece los criterios y condiciones para acceder a los programas de capacitación, para el fortalecimiento de habilidades y competencias de los funcionarios de la Entidad.

9. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.

10. Responder y coordinar con la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Carrera Administrativa o quien haga sus veces, por el desarrollo de los programas y actividades, que se desprendan de la elaboración y aplicación de la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría, una vez se haya legalizado la aplicación de éste instrumento para la Contraloría de Cundinamarca, con el fin de cumplir con los postulados, de la ley especial que se expida para las Contralorías Territoriales

11. Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.

12. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.

13. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.

14. Responder por el cumplimiento de la asistencia a las capacitaciones que se programen al personal a cargo, como también por el bienestar de estos, para el cabal desarrollo del objeto misional

15. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.

16. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.

17. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.

18. Generar la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.

19. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

Se expide en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022), a solicitud del interesado.

Xiomara Morales Piramanrique

XIOMARA MORALES PIRAMANRIQUE
Directora Administrativa de Gestión Humana y
Carrera Administrativa

Nota: De acuerdo a la Resolución No. 002 de febrero de 1994 de la Contraloría de Cundinamarca y el Decreto 2150 de 1995 no requiere sello.

Elaboró: Nidia Malaver

Empresa Industrial y Comercial

Lotería de Cundinamarca

Los lunes, hágase rico

220 – 07 - 04

Bogotá D. C., 13 de febrero de 2020

LA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HACE CONSTAR:

Que el doctor **MIGUEL ANDRES PRECIADO FLOREZ** identificado con la cédula de ciudadanía número 79.462.344, laboró en esta Empresa, desde el 4 de septiembre de 2018, hasta el 31 de enero de 2020, en el momento de su desvinculación desempeñaba el cargo de Jefe Oficina Asesora (Jurídica) Código 115 Grado 01.

Que la jornada laboral de la Empresa, es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.

Que las funciones para este cargo son las estipuladas en el Decreto Departamental 037 de 2008, a saber;

1. Salvaguardar los intereses de la Empresa Comercial Lotería de Cundinamarca ante terceros, en la atención de procesos administrativos, policivos y judiciales, adelantando las acciones que se requieran.
2. Asesorar a la Junta Directiva, a la Gerencia y las dependencias de la Empresa, en la aplicación de la normatividad y demás asuntos jurídicos atinentes a las materias de interés o de competencia relacionadas con las actividades y funciones de la Empresa.
3. Conceptuar sobre la juridicidad de los proyectos de normas, contratos, reglamentos y demás actos que deba emitir la Empresa.
4. Asegurar la unidad de criterio jurídico en la Empresa, a través de procesos de asesoramiento y acompañamiento a sus diferentes dependencias.
5. Emitir conceptos y absolver consultas sobre los aspectos de índole legal que los particulares presenten a consideración de la Empresa y que se relacionen con las actividades de ésta.
6. Dar trámite y respuesta oportuna a las peticiones que los particulares presenten en ejercicio del derecho de petición, de acuerdo a los procedimientos que regulan la materia, o proveer su traslado a las autoridades competentes cuando la solicitud no corresponda o no deba ser resuelta por la Empresa y comunicar tal hecho a los interesados.
7. Representar a la Empresa, por delegación de la Gerencia, en los procesos que se adelanten en contra de ésta o en los que ella tenga interés y responder por el inicio, seguimiento y finiquito de los negocios jurídicos, judiciales o extrajudiciales que adelante la Empresa.

8. Coordinar el desempeño de las labores que adelanten los apoderados judiciales o asesores jurídicos externos que presten sus servicios a la Empresa; suministrarles a éstos toda la información legal disponible, colaborar con ellos en la defensa de los intereses de la Empresa y controlar la ejecución de los contratos celebrados para su representación judicial.
9. Revisar y aprobar las pólizas y demás garantías que se expidan y constituyan a favor de la Empresa en los eventos de contratación y asistir al Gerente, o a los funcionarios delegados para contratar, en todos los trámites, operaciones, actos y decisiones que conciernen a la actividad contractual adelantada por la entidad.
10. Conocer, en primera instancia, en forma directa o a través del comité respectivo, de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores de la Empresa y, bajo la dirección del Gerente, ejercer el control interno disciplinario de la entidad.
11. Adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002.
12. Elaborar y perfeccionar contratos, de conformidad con las normas de contratación administrativa vigente.
13. Apoyar las labores de realización del sorteo, como todas las actividades relacionadas con la misión de la empresa.
14. Cumplir con las demás funciones que la asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

YISSETH PATRICIA MARTINEZ MARTIN

Preparo Jairo González

CONSTANCIA DE VINCULACION LABORAL

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

El señor ***Miguel Andres Preciado Flórez****, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.462.344, laboró en esta entidad desde el 06 de febrero de 2015 hasta 02 – 09 – 2018, según Resolución N° 10603 – 03 – 09 – 2018, desempeñaba el cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 10, desempeñando las siguientes funciones así.*

1. ***Profesional Universitario código 2044 grado 10.*** *Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Facatativá – Cundinamarca.*

ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA JURIDICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• *Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos, para garantizar la idoneidad del registro.* • *Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, que se presenten en los servicios Registrales, para garantizar la calidad del servicio registral.* • *Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.* • *Realizar las correcciones que se presenten en el registro de documentos, para dar aplicación a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.* • *Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.* • *Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.* • *Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario.* • *Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Dada en Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ HELENA GALÍNDO LUGO
Directora de Talento Humano

Elaboro: Argemiro C.
Revisó: Nancy O.

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

PROSPERIDAD PARA TODOS

EL SUSCRITO REGISTRADOR SECCIONAL DE LA OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE FACATATIVA

HACE CONSTAR

Que el **Dr. MIGUEL ANDRES PRECIADO FLOREZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.462.344 de Bogotá, se encuentra en calidad de contratista prestando sus servicios profesionales como abogado para el desarrollo de las actividades de protección patrimonial a la población desplazada y en desarrollo de las competencias atribuidas por las Leyes 1448 de 2011 "Ley de Victimas y Restitución de tierras" y Ley 387 de 1997.

Relacionado así:

Tipo de vinculación	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Mensualidad vencida
Contrato prestación de servicios profesionales No. 175	18 de marzo de 2013	19 de julio de 2013	$ 2.860.000
Contrato prestación de servicios profesionales No. 821	16 de agosto de 2013	31 de julio de 2014; Con adición al 31 de diciembre de 2014.	$ 2.860.000

Se expide a solicitud del interesado en Facatativá, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de dos mil catorce (2014).

CARLOS MARIO RESTREPO RESTREPO
Registrador

Instituto Nacional de Vías
República de Colombia

Libertad y Orden

Prosperidad [redacted]

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE Y GESTION SOCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa, **MIGUEL ANDRES PRECIADO FLOREZ,** identificado con cédula de Ciudadania No. 79.462.344 expedida en Bogotá, suscribió con el Instituto Nacional de Vias –INVIAS- el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

Contrato No.	435 del 16 de abril de 2012
Objeto:	Ejercer como Gestor Predial de los Proyectos ubicados en la zona occidental de Colombia y ejercer la representación Judicial del Invias en los procesos legales y en los demás que le sean asignados por la Subdirección de Medio Ambiente y Gestión Social.
Valor	$58266.667
Plazo de ejecución	Acta de Inicio del 19 de abril de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012.
Valor Pagado	$ 53.784.782
Aprobación de la Garantía	Póliza expedida por la compañía Seguros del estado S.A del 19 de abril de 2012.

Por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales regidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008 y demás normas concordantes y complementarias no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

Dada en Bogotá D. C, a los Veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil trece (2013).

MARIA SANDY BRAVO HORTA
Subdirectora de Medio Ambiente y Gestión Social

Proyectó - Elaboró: Edna Rocio Gordillo
c.c Contrato

Fecha : 07 de febrero de 2013.

SGS

INVIAS
MÁS KILÓMETROS DE VIDA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que el Doctor **MIGUEL ANDRES PRECIADO FLOREZ,** identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 79.462.344, laboró en la Beneficencia de Cundinamarca desde el 04 de mayo de 2009 hasta el día 17 de abril de 2012, desempeñando el cargo de Almacenista General dependiente de la Secretaria General de la Entidad.

Que las funciones desempeñadas por el Doctor Preciado Flórez durante su vinculación, son las que se describen a continuación:

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la administración de almacén, compras e inventarios.
2. Coordinar el registro de los ingresos y egresos de todos los elementos devolutivos y bienes de consumo y elaborar los respectivos informes.
3. Coordinar y supervisar la elaboración del inventario físico de existencias en almacén y proyectar y ejecutar el plan de compras de acuerdo a las necesidades de la entidad, siguiendo los lineamientos de los entes de control.
4. Elaborar el inventario general anual de bienes devolutivos, de acuerdo al índice de inventarios determinado por la Contraloría de Cundinamarca y demás normas sobre la materia.
5. Mantener actualizados los inventarios de los bienes y elementos devolutivos de la entidad.
6. Administrar el sistema de información de almacén, compras e inventarios generando los respectivos informes.
7. Coordinar con el personal del área a su cargo la ubicación, valor y estado de los bienes muebles de la entidad. Participar en los comités pertinentes al área de Almacén y elaborar las actas de altas, bajas y traslado de elementos, de acuerdo a las normas reglamentarias existentes.
8. Coordinar la correcta y oportuna asignación de equipos, muebles y enseres a los funcionarios de la entidad con el respectivo diligenciamiento de los formatos de entrega y recibo de inventario, en concordancia a la designación de la Gerencia.
9. Expedir los paz y salvos y certificaciones que sean competencia de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, acorde con la naturaleza de las funciones del cargo.

La anterior se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C. a los trece (13) días del mes de septiembre del año 2016.

JOSÉ ABSALÓN BENAVIDES MARTINEZ
Secretario General

Proyecto: Martha Mónica B.
Técnico

Empresas Públicas de Facatativá

EMPRESAS PÚBLICAS DE FACATATIVA E.P.F.
NIT:832.003.417-1

LA SUSCRITO GERENTE DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE FACATATIVA CERTIFICA QUE

El señor **MIGUEL ANDRES PRECIADO FLOREZ** identificado con la C.C. No 79.462.344 de Bogotá, laboro en esta empresa desde el dia 10 de enero de 2008 hasta el dia 29 de abril de 2009, desempeñando el cargo de Jefe de la Oficina Asesora, código 115 grado 3 de nivel directivo, según resolución Administrativa No. 009 de fecha 10 de enero de 2008 y con acta de posesión de la misma fecha.

Que en concordancia con el acuerdo 001 de 2008 por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos y funciones y se fija la escala salarial para los funcionarios de la entidad, las funciones asignadas al jefe de la oficina asesora código 115 grado 03 son:

1. Asegurar el normal funcionamiento de la Empresa y de cada uno de sus servicios, para que estos se cumplan dentro del ordenamiento legal y normativo que los reglamenta y los regula, mediante la asesoría, asistencia, apoyo y la representación legal que le sea delegada.

2. Ejecutar todas las labores necesarias para asegurar que las actuaciones administrativas de los funcionarios de la Empresa se ajusten a derecho.

3. Mantener la información relacionada con las acciones prejudiciales, judiciales y administrativas en que la Empresa tenga interés o sea parte, informando periódicamente al Gerente.

4. Diseñar, implementar y coordinar políticas y estrategias de atención a los usuarios de los diferentes servicios que ofrece la Empresa, elaborar los debidos reglamentos y velar por su aplicación.

5. Dar trámite a las inquietudes, quejas, reclamos, derechos de petición, acciones populares y demás recursos que interpongan los usuarios de los servicios y comunidad en general; coordinar las soluciones convenientes.

6. Coordinar todas las acciones requeridas para el desarrollo de los procesos contractuales que sean necesarios para complementar el normal funcionamiento de

Av. Calle 15 No. 7-193 Tels. 843 7986 / 87 - Facatativá (Cund).
e-mail: epf@facatativa-cundinamarca.gov.co

Empresas Públicas de Facatativá

la Empresa, proyectar los respectivos actos administrativos y someterlos a la firma del Gerente.

7. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de administración del talento humano que presta sus servicios a la Empresa, de conformidad con las normas técnicas establecidas para el reclutamiento, selección, evaluación, capacitación y control.

8. Implantar y ejecutar los métodos y procedimientos de compra, recepción, almacenaje, registro y entrega de materiales, insumas, útiles de oficina y de los bienes y servicios de acuerdo con las formalidades y requisitos Establecidos.

9. Diseñar, proponer para su adopción, implementar y ejecutar los indicadores de gestión y resultados de los procesos y procedimientos a su cargo.

10. Diseñar y formular los Manuales de Procesos y Procedimientos que garanticen la normalización, regularidad, objetividad y equidad de los servicios a su cargo y velar por su implementación y cumplimiento.

11. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y Acuerdos de Junta Directiva y las que surjan de la naturaleza del cargo. Igualmente, mediante Resolución Administrativa No. 033 de julio 08 de 2008, se le delegó la función de Control Interno de las Empresas Públicas de Facatativá hasta la fecha de su retiro día 29 de abril de 2009.

Se expide a solicitud del interesado a los 16 días del mes de Marzo de 2012.

YENY MILENA RODRIGUEZ LEON
GERENTE
EPF

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE FACATATIVÁ CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que revisadas las hojas de vida que reposan en los archivos de esta corporación, se pudo constatar que el señor ***MIGUEL ANDRES PRECIADO FLOREZ,*** *identificado con la cédula de ciudadanía número 79.462.344 expedida en Bogotá, se desempeño como CONCEJAL de este Municipio, durante el periodo comprendido entre el dos (2) de enero de dos mil cuatro (2004) y el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil siete (2007).*

En este periodo se desempeñó como Presidente de la Corporación durante el tiempo comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de diciembre de 2007, correspondiéndole desempeñar, de acuerdo con la Constitución Nacional las siguientes funciones:

1. *Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Concejo pleno.*
2. *Cuidar que los Concejales concurran puntualmente a las sesiones, requiriendo con apremio, si fuere el caso, la presencia de los ausentes que no estén legalmente excusados, y mantener el orden interno.*
3. *Cumplir y hacer cumplir el reglamento, y decidir las cuestiones o dudas que se presenten sobre la aplicación del mismo. Contra esta decisión, cualquier Concejal puede apelar inmediatamente y la mayoría adoptar otra posición.*
4. *Disponer el reparto de los Proyectos de Acuerdo presentados, ordenar su debido trámite y en el momento oportuno, designar ponente.*
5. *Rechazar las iniciativas que no se avengan con el principio de unidad de materia, respecto de todo Proyecto de Acuerdo, pero sus decisiones serán apelables ante la Corporación.*
6. *Suscribir, junto con el Secretario General, las actas de las sesiones plenarias.*
7. *Sancionar y publicar los Proyectos de Acuerdo cuando la plenaria rechazare las objeciones por inconveniencia presentadas por el Alcalde, y éste no los sancionare dentro del término legal de ocho (8) días.*
8. *Llevar la debida representación de la Corporación, y fomentar las buenas relaciones interinstitucionales.*

9. *Designar las Comisiones Accidentales que demande la Corporación.*

10. *Dar curso, fuera de la sesión, a las comunicaciones y demás documentos o mensajes recibidos.*

11. *Cuidar que los empleados de la Corporación cumplan debidamente con sus funciones y deberes.*

12. *Disponer las medidas conducentes para hacer efectiva la suspensión provisional de la elección de un Concejal, dispuesta por la jurisdicción contencioso administrativa, o la suspensión provisional del desempeño de funciones dentro de un proceso disciplinario o penal.*

13. *Tomar las medidas conducentes para hacer efectiva la decisión de la autoridad judicial competente en relación con la declaratoria de nulidad de la elección de un Concejal o la declaratoria de interdicción.*

14. *Recibir la renuncia que, voluntariamente, sea presentada por un Concejal con indicación de la fecha a partir de la cual se quiere hacer. Cuando el Concejo entre en receso, aceptar la renuncia o conceder licencia a los Concejales es función del Alcalde.*

15. *Dar posesión al Concejal que entre a reemplazar a uno de los titulares, así como al Secretario y a los subalternos si los hubiere.*

16. *Llamar al candidato que según el artículo 134 de la Constitución deba llenar una vacancia absoluta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria, para que tome posesión del cargo vacante que corresponde.*

17. *Hacer efectivas las sanciones impuestas por los órganos de control fiscal y administrativo competentes, respecto de Concejales y empleados de la Corporación.*

18. *Presidir la Mesa Directiva.*

19. *Actuar como ordenador del gasto en relación con el presupuesto de la Corporación contenido en el Presupuesto General del Municipio, con sujeción a la Ley orgánica del presupuesto.*

20. *Celebrar a nombre de la Corporación los contratos legalmente autorizados, con observancia de las normas contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.*

21. *Reconocer el valor del transporte, durante las sesiones plenarias, a los Concejales que residan en zonas rurales y deban desplazarse hasta la cabecera municipal, sede principal del funcionamiento de la Corporación.*

22. Presentar, al término de su gestión, un informe sobre la labor cumplida.

23. Las demás señaladas en la ley.

*Que durante su concejalía el señor **MIGUEL ANDRES PRECIADO FLOREZ** se desempeñó como Presidente de la Corporación desde el dia 1° de febrero de 2007 y hasta el 31 de diciembre de 2007, correspondiéndole desempeñar las siguientes funciones:*

1. *Llevar la representación política del concejo municipal en los actos y actividades que legalmente le correspondan.*
2. *Presidir la sesión plenaria del concejo municipal.*
3. *Convocar a la plenaria atreves del secretario general, con anticipación por lo menos de veinticuatro (24) horas a la sesión que va a realizarse.*
4. *Firmar los proyectos de acuerdo que se aprueben en la plenaria y asegurarse de que el secretario general los radique en el despacho del alcalde municipal para su sanción de conformidad con lo señalado en el presente reglamento.*
5. *Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del concejo municipal, las demás leyes y normas que lo rigen.*
6. *Mantener el orden, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, resolver los asuntos que sean de su competencia y decidir las dudas de interpretación que acerca de este se susciten.*
7. *Fomentar la puntualidad y asistir a las sesiones por parte de los concejales.*
8. *Llevar a consideración de la plenaria la renuncia que presenten los concejales, decidir mediante resolución motivada las faltas absolutas o temporales de los mismos, llamar a quien tenga derecho a suplirlo y darle posesión, de conformidad con las normas legales vigentes.*
9. *Declarar abierta o cerrada la discusión en las sesiones plenarias del concejo municipal.*
10. *Declarar instaladas o clausuradas las sesiones del concejo municipal.*
11. *Decidir por fuera de la sesión plenaria el curso que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban.*
12. *Solicitar a las entidades públicas o privadas en nombre del concejo municipal los documentos e informes que se requieren para el cumplimiento de las funciones que corresponden a su cargo.*
13. *Formular ante las autoridades competentes las consultas que juzgue pertinentemente para la buena marcha de la corporación.*
14. *Supervisar el funcionamiento de la secretaria general del concejo municipal.*
15. *Designar los ponentes de los proyectos de acuerdo que se sometan a consideración del concejo, garantizando la participación de los concejales.*

16. *Vigilar el funcionamiento del concejo municipal en todos los órdenes y coordinar con el oficial de enlace de la policía, la seguridad al interior del concejo.*
17. *Coordinar con la alcaldía municipal la oportuna y suficiente dotación de los elementos de trabajo para el adecuado funcionamiento de la corporación.*
18. *Presentar informe trimestral y por escrito al concejo municipal sobre su gestión.*
19. *Resolver los derechos de petición que se presenten ante la corporación, así como los que se dirijan ante los concejales y hagan referencia exclusivamente a actuaciones o decisiones tomadas por el concejo.*
20. *Fomentar las buenas relaciones de la corporación con los demás concejos del país.*
21. *Someter a discusión y aprobar las actas de la corporación. (art. 26 ley 136/94)*
22. *Dar posesión a los concejales, al secretario general del concejo y demás funcionarios, verificando la prestación del juramento de rigor y el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el cargo (art. 49 ley 136/94).*
23. *Disponer las medidas necesarias para hacer la efectiva declaratoria de nulidad de la elección de un concejal. (art.56 ley 136/94).*
24. *Hacer efectivo el cese de funciones de un concejal por la declaratoria de interdicción judicial. (art.57 ley 136/94)*
25. *Declaración de vacancia temporal, por incapacidad física transitoria, y/o la declaración de vacancia temporal por ausencia forzosa o involuntaria. (art. 58 y 59 ley 136/94).*
26. *Designar las comisiones transitorias o accidentales a que hubiere lugar y sus correspondientes coordinadores.*
27. *Requerir a las comisiones para que presenten sus informes dentro de los términos legales o en el que se les haya fijado.*
28. *Sancionar y publicar los proyectos de acuerdo cuando la plenaria hubiere rechazado las objeciones por inconveniencia formuladas por el alcalde y este no lo sancione. (art. 79 ley 136/94).*
29. *Fomentar la puntualidad en la concurrencia a las sesiones por parte de los concejales. De conformidad con el presente reglamento decidirá mediante resolución motivada sobre las excusas, licencias, faltas temporales o definitivamente de los concejales.*
30. *Cuidar que los servidores públicos del Concejo, desempeñen cumplida y eficazmente sus funciones.*
31. *Aplicar a los servidores públicos del concejo mediante resolución motivada las sanciones a que haya lugar.*
32. *Vigilar constantemente el funcionamiento de la secretaria general del concejo municipal y cuidar que se cumplan con las disposiciones legales y el reglamento.*
33. *Presentar informe escrito al concejo municipal sobre su gestión al retirarse de la presidencia.*

34. *Vigilar el funcionamiento del Concejo Municipal de Facatativá en todos los órdenes.*
35. *Ordenar y autorizar el gasto en cuanto el presupuesto del concejo, de conformidad con las leyes vigentes.*
36. *Desempeñar las demás funciones que le señala el reglamento interno del concejo municipal, las que naturalmente corresponden al cargo que ejerce y las que están contempladas en la constitución y la ley.*
37. *Solicitar a los representantes de las entidades públicas o privadas a nombre del Concejo Municipal los documentos e informes que se requieren para el cumplimiento de la función que corresponde al concejo o que soliciten los concejales relacionados directamente con asuntos de interés público investigados por la corporación. 8art. 40 ley 136/94).*
38. *Formular ante las autoridades competentes las consultas que juzgue pertinentes para la buena marcha de la corporación.*
39. *Coordinar junto con los voceros o coordinadores de las bancadas políticas representadas en la corporación la agenda normativa y de control político, cuando fuere necesario.*

Que el horario laboral del Concejo Municipal de Facatativá ha sido de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:30 pm.

Se expide en Facatativá a los catorce (14) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

VILMA ADELA CRUZ LANDINEZ
Secretaria General

CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

800.116.217-2

Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro

CUND−139−CERT−2022

HACE CONSTAR

Que **PRECIADO FLORES MIGUEL ANDRES.** mayor de edad identificado(a) con cédula de Ciudadanía número **79.462.344,** estuvo vinculado(a) a la **CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** mediante contrato laboral a término fijo en los periodos relacionados a continuación

CARGO	DESDE	HASTA
PROFESOR TIEMPO PARCIAL	4 de febrero de 2015	14 de junio de 2015

Para confirmación de la información registrada en la presente certificación, favor comunicarse con la línea de atención al cliente 5933004 Ext. 6954.

Esta certificación se expide en Bogotá, a los **18** días del mes de **junio** del **2022.**

Cordialmente,



JAIRO ENRIQUE CORTES BARRERA
Rector Sede Cundinamarca

República de Colombia
Rama Judicial

Sala Jurisdiccional Disciplinaria

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

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

CERTIFICADO No. **521680**

CERTIFICA

Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (la) doctor(a) **MIGUEL ANDRES PRECIADO FLOREZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.79462344** y la tarjeta profesional **No. 153382**

Este certificado no acredita la calidad de Abogado

NOTA: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DIECISIETE (17) DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTE (2020)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL