PM- 300 – 005

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE CAJIBIO - CAUCA

CERTIFICA QUE

Que el doctor CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA identificado con cédula de ciudadanía No. 76.332.632 expedida en Popayán Cauca, ejerció como personero del Municipio de Cajibío en el periodo comprendido entre el primero (01) de marzo de 2001 hasta el veintiocho (28) de febrero de 2004.

La presente se expide y se firma en Cajibío – Cauca a los once (11) días del mes de febrero de 2023.

REPUBLICA DE CO
PERSONERIA
MUNICIPAL
Municipio de Cajibio
CAUCA

SILVIA YANED IBARRA CASTILLO
Personera Municipal

Calle 5 No. 1 34/38 CAM
Cel. 321 813 2771
E – mail percajibio@yahoo.es

Powered by CamScanner

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá -Cundinamarca
Nit 800165862-2

CERTIFICACIÓN DESAJ11-TH- 04298

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE ASUNTOS LABORALES

HACE CONSTAR

Que revisado el Expediente Administrativo y el Sistema de esta Seccional se pudo constatar que el(la) Señor(a) **JOAQUI TAPIA CHRISTIAN FERNANDO.....** *con Cédula de Ciudadanía N°* **76332632** *,ha prestado (presta) sus Servicios en la Rama Judicial en los siguientes Cargos y Despachos:*

CARGO DESEMPEÑADO	DESPACHO	FECHA INICIO	FECHA FIN
Profesional Universitario	JUZGADO 29 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO BOGOTA-CUNDINAMARCA	14/11/2006	04/12/2006
Profesional Universitario	JUZGADO 29 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO BOGOTA-CUNDINAMARCA	05/12/2006	03/01/2007
Profesional Universitario	JUZGADO 29 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO BOGOTA-CUNDINAMARCA	04/06/2007	30/06/2009

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., a solicitud escrita de el(la) interesado(a),hoy veintiocho (28) de abril del año dos mil once (2011).

CÉSAR AUGUSTO CESPEDES PERDOMO
CUALQUIER TACHÓN O ENMENDADURA SOBRE ESTA CONSTANCIA, HARÁ QUE LA MISMA CAREZCA DE VERACIDAD

CACP/sarc

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO DE ESTADO
SECRETARÍA GENERAL

C-1564

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE ESTADO

H a c e C o n s t a r

Que el doctor **CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA**, identificado con cédula de ciudadanía número 76.332.632 de Popayán, labora en esta Corporación y ha ocupado los siguientes cargos:

1.-**SUSTANCIADOR NOMINADO** en provisionalidad, entre el 5 y el 29 de noviembre de 2009.

2.-**OFICIAL MAYOR** en provisionalidad, entre el 30 de noviembre de 2009 y el 12 de agosto de 2010.

3.-**SUSTANCIADOR NOMINADO** en Encargo, entre el 13 de agosto y el 5 de octubre de 2010.

4.-**SUSTANCIADOR NOMINADO** en provisionalidad, entre el 6 de octubre de 2010 y el 31 de enero de 2011.

5.-**OFICIAL MAYOR** en propiedad, entre el 1 de febrero y el 28 de febrero de 2011, fecha en la cual se retiró por renuncia aceptada.

Se expide en Bogotá D.C., a los seis (6) dias del mes de octubre de dos mil once (2011), a solicitud del interesado.

JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR
Secretario General

Elaboró y Verificó: JEV

Abogados & Consultores GROUP S.A.S.

CALLE 8 # 8-50 SEGUNDO PISO
TELEFAX: 8243431
POPAYÁN - CAUCA - COLOMBIA
E-mail: abogadosderecho@gmail.com

A QUIEN CORRESPONDA

CARLOS ALBERTO VÉLEZ ALEGRÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76.328.346 de Popayán, en mi calidad de Representante Legal de la sociedad ABOGADOS & CONSULTORES GROUP S.A.S. con NIT: 900369514-3,

HACE CONSTAR QUE:

El Abogado CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 76.332.632 de Popayán y con Tarjeta Profesional 117.958 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios profesionales como abogado a esta firma entre el 1 de Marzo de 2011 y el 12 de agosto de 2012. Dentro de sus obligaciones contractuales se encontraban:

1. Sustanciar memoriales, demandas, contestaciones y alegatos de conclusión de procesos contencioso administrativos.
2. Sustanciar recursos de reposición y apelación de autos y sentencias en procesos contencioso administrativos.
3. Elaborar solicitudes de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad para demandas ante la jurisdicción contencioso administrativa.

Así mismo, que, en virtud del contrato laboral de carácter indefinido, el abogado CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA de las condiciones civiles y profesionales antes anotadas, está vinculado con esta organización a partir del 20 de enero de 2015 hasta el 28 de febrero de 2017, como abogado coordinador del Contrato COLPENSIONES y le corresponde en tal función:

1. Preparar y revisar informes jurídicos sobre la actividad judicial.
2. Revisar la sustanciación de los procesos judiciales.
3. Preparar las fichas de solicitudes de conciliación.
4. Sustanciar los recursos de reposición y apelación de autos y sentencias.

Dada en Popayán, Cauca a petición del interesado a los 30 días del mes de agosto de 2022

Cordialmente

CARLOS ALBERTO VÉLEZ ALEGRÍA
C. C No. 76. 328 346 de Popayán
T. P No. 151. 741 de C. S. de la Judicatura

CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 16/12/2022 - 09:51:26
Recibo No. S000754440, Valor 6500

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN WNsyQ42jD8

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=28 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : ABOGADOS & CONSULTORES GROUP S.A.S.
Nit : 900369514-3
Domicilio: Popayán, Cauca

MATRÍCULA

Matrícula No: 115695
Fecha de matrícula: 13 de julio de 2010
Ultimo año renovado: 2022
Fecha de renovación: 24 de marzo de 2022
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CL 8 NRO. 8-50 - Centro
Municipio : Popayán, Cauca
Correo electrónico : abogadosderecho@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 8243431
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : 3203606273

Dirección para notificación judicial : CL 8 NRO. 8-50
Municipio : Popayán, Cauca
Correo electrónico de notificación : abogadosderecho@gmail.com
Teléfono para notificación 1 : 8243431
Teléfono notificación 2 : No reportó.
Teléfono notificación 3 : 3203606273

La persona jurídica **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por documento privado No. 1 del 09 de junio de 2010 de la Asamblea De Accionistas de Popayan, inscrito en esta Cámara de Comercio el 13 de julio de 2010, con el No. 27047 del Libro IX, se constituyó la persona jurídica de naturaleza comercial denominada ABOGADOS & CONSULTORES GROUP S.A.S.

OBJETO SOCIAL

Powered by CamScanner

Objeto social. La sociedad tendrá como objeto social la realización de cualquier actividad economica lícia tanto en Colombia como en el extranjero. La sociedad podrá llevar a cabo, en general todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor	$ 200.000.000,00
No. Acciones	200.000,00
Valor Nominal Acciones	$ 1.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor	$ 50.000.000,00
No. Acciones	50.000,00
Valor Nominal Acciones	$ 1.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor	$ 2.000.000,00
No. Acciones	2.000,00
Valor Nominal Acciones	$ 1.000,00

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

organos de la sociedad: La sociedad tendrá un gerente quien ejercera las funciones de representante legal y un subgerente. Son atribuciones del gerente. A. Celebrar toda clase de actos y contratos sin límite de cuantía. B. Ejecutar las decisiones y ordenes de la junta de socios y convocarla cuando requieran los intereses sociales. C. Custodiar los bienes sociales. D. Rendir los informes respectivos y presentar los balances anuales correspondientes. E. Constituir apoderados o mandatarios que representen a la sociedad judicial administrativa y extrajudicialmente. F. Nombrar y remover los empleados de la sociedad que no sean de la competencia de la Asamblea General de accionistas y fijarles su remuneracion.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 0011 del 21 de diciembre de 2018 de la Asamblea De Accionistas, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 21 de diciembre de 2018 con el No. 44564 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION

Powered by CamScanner

CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 16/12/2022 - 09:51:26
Recibo No. S000754440, Valor 6500

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN WNsyQ42jD8

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=28 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

REPRESENTANTE LEGAL	CARLOS ALBERTO VELEZ ALEGRIA	C.C. No. 76.328.346
SUBGERENTE	JESUS ALBERTO PEÑA RIVERA	C.C. No. 76.321.657

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) Acta No. 10 del 19 de diciembre de 2018 de la Asamblea Extraordinaria De Accionistas	44976 del 25 de febrero de 2019 del libro IX
*) Acta No. 11 del 01 de diciembre de 2020 de la Asamblea De Acconistas	49315 del 24 de febrero de 2021 del libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: M6910
Actividad secundaria Código CIIU: No reportó
Otras actividades Código CIIU: No reportó

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS

A nombre de la persona jurídica, figura(n) matriculado(s) en la CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

Nombre: ABOGADOS & CONSULTORES GROUP S.A.S
Matrícula No.: 115765
Fecha de Matrícula: 15 de julio de 2010

Powered by CamScanner

CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 16/12/2022 - 09:51:26
Recibo No. S000754440, Valor 6500

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN WNsyQ42jD8

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=28 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Último año renovado: 2022
Categoría: Establecimiento de Comercio
Dirección : CL 8 NRO. 8-50 - Centro
Municipio: Popayán, Cauca

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $533,813,636
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : M6910.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.



***** FINAL DEL CERTIFICADO *****

Powered by CamScanner

BOGOTÁ

Consecutivo Certificación: **60**

LA SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CÁMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de **CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA** identificado con cédula de ciudadanía Nº 76.332.632, se constató que laboró en la entidad desde 13 de agosto de 2012 hasta el 23 de septiembre de 2013 y del 8 de octubre de 2014 hasta el 19 de enero de 2015 en el empleo Asesor Código 105 Grado 04 - 13 - Asesor Jurídico de libre nombramiento y remoción de la planta de empleados del Fondo de Prevención y Atención a Emergencias – FOPAE ahora INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO.

Que las funciones para el empleo Asesor Código 105 Grado 04 - 13 - Asesor Jurídico para el periodo correspondiente del 13 de agosto de 2012 hasta el 23 de septiembre de 2013 del señaladas en la resolución No. 051 del 2012, Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la fecha son:

1. Asesorar a la Dirección en la definición de criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba expedir el FOPAE de acuerdo a la normatividad vigente
2. Dirigir lo relacionado con la gestión contractual de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes
3. Asesorar y representar judicialmente y extrajudicialmente al FOPAE 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.
4. 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.
5. Gestionar el trámite de las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos expedidos por la entidad y que sean de su competencia cumpliendo con la normatividad vigente.
6. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Director deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

BOGOTÁ

Que las funciones para el empleo Asesor Código 105 Grado 04 - 13 - Asesor Jurídico para el periodo correspondiente del 8 de octubre de 2014 hasta el 19 de enero de 2015 del señaladas en la resolución No. 001 del 2014, Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigentes para la fecha son :

1. Asesorar jurídicamente a las dependencias del IDIGER en los asuntos de competencia de la entidad.
2. Definir y aplicar criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos jurídicos, actos y operaciones administrativas y las directrices que deba expedir la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos litigiosos que se adelanten en contra del IDIGER o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias de la entidad o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr la defensa de los intereses del IDIGER, en forma oportuna y eficaz.
4. Dirigir la gestión contractual, con el fin de garantizar que se ajusten al marco constitucional y legal de contratación y coordinar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la entidad, controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Asesorar los procesos administrativos y judiciales que adelante la entidad con ocasión de declaratorias de utilidad pública por riesgo público o reasentamiento de familias, declaratorias de emergencia, calamidad o desastre, que conduzcan a procesos de enajenación voluntaria o expropiación por vía administrativa o judicial.
6. Notificar, comunicar o publicar los actos administrativos expedidos por la entidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
7. 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.
8. Administrar la información que ingrese o se genere en la entidad relacionada con las acciones judiciales, en especial lo relacionado con el SIPROJ para su actualización permanente y oportuna.
9. Evaluar, identificar e informar los requisitos legales aplicables a la entidad para el Sistema Integrado de Gestión.
10. Verificar la inclusión de criterios contractuales ambientales y de seguridad y salud ocupacional, en el marco del cumplimiento legal, así como realizar seguimiento y monitoreo a los requisitos establecidos.

BOGOTÁ

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

Esta certificación se expide en Bogotá D. C., a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2022 a solicitud del interesado(a).

MARIA EUGENIA TOVAR ROJAS
Subdirectora Corporativa

	Nombre	Firma	Fecha
Proyecto:	Alejandra María Sabino Fajardo - Profesional Universitario T.H		21/09/2022
Revisó			
Cc:			
Anexos			
Aclaramos que hemos revisado el presente documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales, razón por la cual lo presentamos para la firma.			

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **76332632**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**745-2018**
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales de acompañamiento jurídico en la ugt popayán para atender los procesos de legalización ,de tiwas ,para las comunidades étnicas.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de ($36,036,267.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Realizar el estudio jurídico -de títulos y de tendiente de los terrenos que conformarán el resguardo para determinar la posesión, tenencia y propiedad del predio.* *2. Proyectar Acuerdos de constitución, ampliación y saneamiento de los resguardos indígenas en el territorio nacional.* *3. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, ésta es de propiedad de la Agencia y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.* *4. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la ejecución de las etapas del procedimiento de Constitución, Ampliación y Saneamiento de Resguardos Indígenas, enel marco del compromiso Minga La María.* *5. Realizar seguimiento a los conceptos previo sobre la constitución otorgado por el Ministerio del Interior.* *6. Proyectar la solicitud de requerimiento a las oficinas seccionales de Catastro, de Registro de Instrumentos' Públicos; Notarías, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y otras entidades públicas o privadas, necesarios para conformar los elementos para la negociación.* *7. Elaborar las comunicaciones necesarias en las cuales se identifique plenamente los funcionarios y/o contratitas que asisten ala visita y el objeto de la diligencia.* *8. Presentar los informes requeridos y el estado de los expedientes a su cargo.*

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

	9. Elaborar con eficiencia, los actos administrativos, la contestación de acciones judiciales y/o policivas, derechos de petición y correspondencia en general o demás actuaciones administrativas que deban proferirse, relacionadas con los procesos de Constitución, Ampliación y $ane,amiento de resguardos indígenas. *10. Las demás que le sean asignadas y surjan como consecuencia de la naturaleza y ejecución del objeto contractual.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25/01/2018		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	25/01/2018		
FECHA DE INICIO	25/01/2018	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	22/10/2018
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$36,036,267.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	22/10/2018		

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

ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 22 días del mes de julio de 2021 por solicitud del interesado.

ADRIANA JAZMIN PALACIOS VEGA
Coordinadora Grupo Interno para la Gestión Contractual

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

República de Colombia
Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

CSG – 0517

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CERTIFICA:

Que el doctor CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76.332.632 expedida en Popayán, prestó sus servicios a la Corporación del 1º de febrero de 2019 al 29 de septiembre de 2020, desempeñando el cargo de Profesional Especializado Grado 33 al servicio de la Sala de Casación Civil, en provisionalidad.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021), por solicitud del interesado.

DAMARIS ORJUELA HERRERA
Secretaria General

Rac.-

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE NUEVO COLÓN

CERTIFICA:

Que, **CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA,** identificada con cédula de ciudadanía número **76.332.632** de Popayán, **prestó** sus servicios a la Alcaldía de Nuevo Colón, mediante contrato en Cesión de prestación de servicios No. **CPS-028-2020** cuyo objeto es" **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS COMO ASESOR EXTERNO PARA REPRESENTAR AL MUNICIPIO EN LAS DEMANDAS Y ACCIONES JUDICIALES QUE SE ADELANTEN EN CONTRA O POR PARTE DEL MUNICIPIO DE NUEVO COLÓN – BOYACÁ Y ASESORAR AL MUNICIPIO EN LA PARTE ADMINISTRATIVA , CONTRACTUAL Y DISCIPLINARIA. "** Con las siguientes actividades:

1. Representar al municipio de Nuevo Colón en los procesos judiciales en los que la citada entidad territorial actúe (demandante/ demandando / o tercero), de conformidad con los poderes especiales otorgados por el representante legal del municipio para tal fin.

2. Asistir a diligencias y audiencias programadas por los despachos judiciales, en los que se aparte el municipio de conformidad con los poderes especiales otorgados por el representante legal del municipio para tal fin.

3. Asesorar al municipio en los temas precontractuales, contractuales y post-contractuales que se lleven a cabo.

4. Asesorar al municipio en la parte disciplinaria y laboral.

5. Asesorar a las diferentes dependencias de la administración central en temas legales y administrativos.

6. Proyectar y responder derechos de petición y demás documentos en materia legal que se generen en la administración central.

7. Las demás que por el objeto del contrato se requieran.

8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

9. Proyectar y allegar los conceptos solicitados por la administración y revisar los diferentes documentos imponiendo visto bueno o en su defecto los que sean remitidos vía correo electrónico deberán ser devueltos con el mensaje claro de aprobación.

10. Las demás que por el objeto del contrato se requieran.

El contrato se suscribió el diecisiete (17) de febrero de 2020, con plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, el día veintinueve (29) de octubre de 2020, el Dr. **CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA,** recibe en Cesion el contrato de prestacion de servicios para su ejecucion, el presente contrato se liquido satisfactorimante el veintinueve (29) de Diciembre de 2020.

En constancia se expide a solicitud del interesado, en Nuevo Colón a los nueve (09) días del mes de Junio de 2023.

MAYERLY KATHERINE GONZALEZ SANCHEZ
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

A QUIEN INTERESE

LA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE
LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO
(de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 437 de 2016)

CERTIFICA QUE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA
IDENTIFICACIÓN:	76332632
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO DEL CONTRATO:	632-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23 de Octubre de 2020
OBJETO:	Prestar servicios profesionales jurídicos especializados de apoyo a la Dirección de Gestión Corporativa en la revisión de la documentación soporte para los procesos contractuales que se requieran, así como la proyección y revisión de los actos administrativos que se deriven de las contrataciones.
FECHA DE INICIO:	27 de Octubre de 2020
FECHA FINAL:	26 de Enero de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**Inicial** *2 meses* desde la fecha de suscripción del acta de inicio. hasta la fecha final inicial (*26 de Diciembre de 2020*). **Acta No. 1 (Suscrita *26/12/2020*) de Adición - Prórroga:** El *26 de Diciembre de 2020* se acuerda la prórroga del plazo del contrato. El nuevo plazo es 3 meses. La nueva fecha final del contrato es 26 de Enero de 2021. **Final:** *3 meses*
VALOR DEL CONTRATO:	**Inicial** *$14,000,000* **Acta No. 1 (Suscrita *26/12/2020*) de Adición - Prórroga:** El *26 de Diciembre de 2020* se acuerda la adición al valor del contrato por un valor de *$ 7,000,000*. El nuevo valor es *$ 21,000,000*. **Final:** *$21,000,000*
VALOR HONORARIOS:	*$7,000,000*
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (INICIALES):	1.-Brindar soporte jurídico en la estructuración y revisión de los procesos que adelante la Secretaría durante su etapa precontractual, contractual y postcontractual, que le solicite el Supervisor del contrato. 2.-Dar el apoyo profesional en temas jurídicos mediante la preparación y asistencia a mesas de trabajo, reuniones, comités de contratación ó de conciliación en los que deba participar la Dirección de Gestión Corporativa y cualquier otra que sea dispuesta por parte del supervisor del contrato. 3.-Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Gestión Corporativa en la preparación y revisión de actos administrativos de carácter general y de reglamentación interna que se expidan en el marco de sus competencias, así como la revisión a los documentos de respuesta a solicitudes internas y externas que le sean asignadas por el Supervisor. 4.-Dar apoyo en la implementación y verificación de las acciones establecidas en el Plan de mejoramiento suscrito, relacionado con la contratación de la entidad, en articulación con las dependencias que intervienen. 5.-Elaborar y preparar la información con los soportes que requiere el supervisor para los diferentes comités en los que participa la Dirección de Gestión Corporativa en su rol de Director y/o de Ordenador del Gasto. 6.-Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, conforme al objeto y al alcance del contrato.

La vinculación por medio de la cual EL CONTRATISTA prestó sus servicios a la entidad fue por la modalidad de contratación directa de prestación de servicios, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia y el aplicativo de contratos de la misma, el *15 de Junio de 2023*, por solicitud del contratista.

VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO
Jefe Oficina Jurídica

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA
Elaboró:	Alexandra Ramírez Sarmiento – Auxiliar Administrativo	ARS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
UAECD Catastro Bogotá

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONTRATACIÓN

C E R T I F I C A

Que**, CRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA,** identificado con cédula de ciudadanía No.76.332.632, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, bajo el siguiente contrato:

CONTRATO: N° 414 del 14 de diciembre 2020

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de profesionales en las actividades que deba realizar la Oficina Asesora de Jurídica especialmente en el proceso de Gestión Jurídica Subproceso de Gestión Normativa y Defensa Judicial.

Valor del contrato:	$21.159. 000.oo
Plazo del contrato:	Tres (3) meses
Fecha de inicio:	Quince (15) de diciembre 2020
Fecha de terminación:	Catorce (14) de marzo 2021
Valor total ejecutado:	$21.000. 000.oo
Plazo total ejecutado:	Tres (3) meses
Estado actual:	Terminado

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Formular y/o apoyar la elaboración de conceptos legales que sean solicitados por las diferentes áreas, así como por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el Director dela UAECD, efectuando el estudio o análisis de los casos puestos a consideración y blindando a la Entidad frente a las conclusiones o recomendaciones que se impartan.
2. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión, trámite y/o proyección a los actos y actuaciones administrativas y demás documentos que se originen en la Oficina Asesora Jurídica y que le sean asignados
3. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en los procesos judiciales que se adelanten en contra de la UAECD; así como en las modalidades de conciliación y arreglo directo, cuando resulte necesario, proyectando los documentos que sustenten su posición jurídica. Así mismo, apoderar y representar judicialmente a la UAECD en aquellos procesos que así sea requerido durante el término de ejecución del contrato.

4. Definir la estrategia jurídica para la defensa judicial en los procesos que sean asignados y participar en los mismos ante las diferentes autoridades judiciales.
5. Asumir la representación judicial de los procesos que le sean asignados, en el estado en que se encuentren.
6. Mantener actualizadas las bases de datos con que cuenta la Entidad y el Distrito para el control y seguimiento de procesos judiciales.
7. Participar en la elaboración de informes que sean requeridos a la Oficina Asesora Jurídica y que le sean asignados.
8. Asistir a las reuniones programadas en tema relacionados con el objeto contractual, cuando sea requerido por el supervisor.
9. Brindar apoyo legal en las demás actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y que sean concordantes con el objeto del contrato.

Se expide en Bogotá, D.C., a los 25 días del mes de abril de 2022, a solicitud del interesado.

JOHANNA CAROLINA GONZÁLEZ PÁEZ

Elaboró: María Mery Roa Ramirez.

Revisó: J.J. Sebastián Reyes Rodríguez.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE NUEVO COLÓN

CERTIFICA:

Que, **CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA,** identificada con cédula de ciudadanía número **76.332.632** de Popayán, **prestó** sus servicios a la Alcaldía de Nuevo Colón, mediante contrato de prestación de servicios No. **CPS-001-2021** cuyo objeto es" **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS COMO ASESOR EXTERNO EN TEMAS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS, LABORALES Y DISCIPLINARIOS Y COMO REPRESENTANTE DEL MUNICIPIO EN LAS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE HAGA PARTE EL MUNICIPIO DE NUEVO COLÓN - BOYACÁ"** con las siguientes actividades:

1. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato de prestación de servicios y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas en lo que tiene que ver con la prestación del servicio, con responsabilidad, lealtad, compromiso, honestidad y entrega.

2. Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada en razón del contrato. La protección es indefinida por lo tanto no se podrá hacer uso de la información en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni cuando este finalice. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del Municipio. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales.

3. Desarrollar el objeto contractual con eficiencia, responsabilidad y sentido de pertenencia con la Administración Municipal.

4. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

5. Participar activamente en eventos de formación e información que indique la Alcaldía Municipal de Nuevo Colón.

6. Para tramitar la cuenta de cobro del mes correspondiente, deberá cumplir con un informe de actividades para cada uno de los meses, el cual será verificado por el supervisor del contrato.

7. Estar afiliado y cumplir como cotizante con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad con lo establecido en la Ley 797 de 2003 y el Artículo 1º del Decreto 510 del 5 de marzo de 2003.

8. Estar afiliado y cumplir como cotizante con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Ley 828 de 2003, Decreto 1702 de 2002 y sus Decretos reglamentarios.

9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.

10. Las demás que se le asignen de acuerdo al objeto del contrato, por parte del alcalde y el interventor o supervisor del contrato.

11. Ingresar y actualizar la información del formato único de hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el aplicativo del SIGEP, cuando ello se requiera.

12. Las demás que se deriven de la naturaleza e inherencia del presente contrato.

El contrato se suscribió el trece (13) de enero de 2021, con plazo de ejecución hasta el treinta (30) de diciembre de 2021.

En constancia se expide a solicitud del interesado, en Nuevo Colón a los nueve (09) días del mes de Junio de 2023.

MAYERLY KATHERINE GONZALEZ SANCHEZ
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA DE VENTAQUEMADA BOYACA

C E R T I F I C A:

Que **CRHISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA**, con cedula de ciudadanía No. 76.332.632 expedida en Popayán, suscribió con el municipio de Ventaquemada el siguiente Contrato:

Entidad Contratante	Alcaldía de Ventaquemada
Municipio	Ventaquemada
Numero de Contrato	110-13-05-042 - 2021
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, ASI COMO LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE VENTAQUEMADA - BOYACA.
Dirección y Teléfono del Contratante	Calle: 128 B No. 160-04 APTO 415 BOGOTA Cel: 300-8593540 – Christian.joaqui@gmail.com
Fecha de Inicio del Contrato	DIECINUEVE (19) DE ENERO 2021
Fecha de Terminación y/o liquidación	DIECIOCHO (18) DE ABRIL 2021
Valor total de contrato (incluye adiciones)	$ 12.000.000.00
Nivel de cumplimiento	LIQUIDADO

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes:

- Realizar el acompañamiento y asesorías para el municipio de Ventaquemada, y sus funcionarios, en todos los temas relacionados con actuación administrativa, y las consecuencias en materia disciplinaria.
- Absolver las consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el alcalde y los secretarios de despacho, así como la resolución de diferencias que en materia de interpretación legal pudieren presentarse entre las dependencias del municipio, a fin de establecer la unidad de criterio jurídico.
- Cumplir con las funciones ordenadas en los instrumentos jurídicos interno.
- Coordinar la función del comité de conciliación y defensa judicial del municipio.
- Adelantar reuniones periódicas con todos los secretarios de despacho a fin de determinar inconvenientes presentados, planes de mejor, inconformidades etc.,

- Apoyar a los funcionarios de la alcaldía en el trámite y contestación de los requerimientos de los entes de control y demás autoridades públicas.
- Proyectar y viabilizar providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones populares, derechos de petición, personerías jurídicas, permisos y licencias de competencia del municipio, desde el punto de vista jurídico y legal.
- Asumir, en calidad de apoderado, la defensa jurídica del municipio, resguardando los intereses de las mismas de acuerdo con la cuantía de las pretensiones, el interés o el impacto patrimonial de la demanda; la reiteración de los fundamentos facticos que dan origen al conflicto; la materia u objetos propios del proceso.
- Hacer seguimiento de las acciones impetradas contra el municipio, a fin que el municipio ejerza oportunamente la defensa de sus intereses e impulsar procesalmente los mismos. Esta representación legal se ofrece ante el concejo de estado, tribunales administrativos y superiores, procuraduría general de la nación, contralorías, fiscalías y juzgados y demás despachos judiciales.
- Asesorar, analizar y coadyuvar la revisión, adopción y actualización de la política de prevención del daño antijurídico del municipio, asi como n la actualización de los procesos y procedimientos de la Defensa Judicial del Municipio que se requieran.
- Elaborar y consolidar el inventario que permita identificar los procesos judiciales y/o extrajudiciales conforme a las políticas emitidas por la agencia nacional de defensa jurídica del estado, en donde se establezca identificación del proceso, estado del proceso y cumplimiento del fallo.
- Efectuar la valoración de los pasivos contingentes por procesos judiciales y/o extrajudiciales del municipio, entregando una estimación de la probabilidad del fallo conforme a las políticas emitidas por el ministerio de hacienda y crédito público.
- Las demás que designe el supervisor del contrato y que le sean afines al objeto contractual.

Se expide en Ventaquemada a los veinte (20) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

JOSE PARMENIO CHAPARRO BUITRAGO
Secretario Administrativo y Control Interno.-

Proyecto: Parmenio Chaparro
Elaboro: Leonardo Hernández. R

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

A QUIEN INTERESE

LA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE
LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO
(de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 437 de 2016)

CERTIFICA QUE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA
IDENTIFICACIÓN:	76332632
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO DEL CONTRATO:	033-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 de Enero de 2021
OBJETO:	Prestar servicios profesionales jurídicos especializados de apoyo a la Dirección de Gestión Corporativa en la revisión de la documentación soporte para los procesos contractuales que se requieran, así como la proyección y revisión de los actos administrativos que se deriven de las contrataciones.
FECHA DE INICIO:	1 de Febrero de 2021
FECHA FINAL:	10 de Enero de 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**Inicial** *11 meses* desde la fecha de suscripción del acta de inicio. hasta la fecha final inicial (*31 de Diciembre de 2021*). **Acta No. 1 (Suscrita *20/12/2021*) de Adición - Prórroga:** El *20 de Diciembre de 2021* se acuerda la prórroga del plazo del contrato. El nuevo plazo es 11 meses 10 días calendario. La nueva fecha final del contrato es 10 de Enero de 2022. **Final:** *11 meses 10 días Calendario*
VALOR DEL CONTRATO:	**Inicial** *$77,000,000* **Acta No. 1 (Suscrita *20/12/2021*) de Adición - Prórroga:** El *20 de Diciembre de 2021* se acuerda la adición al valor del contrato por un valor de *$ 2,333,333*. El nuevo valor es *$ 79,333,333*. **Final:** *$79,333,333*
VALOR HONORARIOS:	*$7,000,000*
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (INICIALES):	1.-Brindar soporte jurídico en la estructuración y revisión de los procesos que adelante la Secretaría durante su etapa precontractual, contractual y postcontractual, que le solicite el Supervisor del contrato. 2.-Dar el apoyo profesional en temas jurídicos mediante la preparación y asistencia a mesas de trabajo, reuniones, comités de contratación ó de conciliación en los que deba participar la Dirección de Gestión Corporativa y cualquier otra que sea dispuesta por parte del supervisor del contrato. 3.-Apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en la revisión de los documentos soporte de las contrataciones que le sean requeridos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y recomendar los ajustes a los que haya lugar. 4.-Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Gestión Corporativa en la preparación y revisión de actos administrativos de carácter general y de reglamentación interna que se expidan en el marco de sus competencias, así como la revisión a los documentos de respuesta a solicitudes internas y externas que le sean asignadas por el Supervisor. 5.-Apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en la generación y/o revisión de las respuestas a los requerimientos internos y externos que le sean asignados en materia contractual. 6.-Apoyar la implementación y verificación de las acciones establecidas en el Plan de mejoramiento suscrito, relacionado con la contratación de la entidad, en articulación con las dependencias que intervienen. 7.-Elaborar y preparar la información con los soportes que requiere el supervisor para los diferentes comités en los que participa la Dirección de Gestión Corporativa en su rol de Director y/o de Ordenador del Gasto. 8.-Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, conforme al objeto y al alcance del contrato.

La vinculación por medio de la cual EL CONTRATISTA prestó sus servicios a la entidad fue por la modalidad de contratación directa de prestación de servicios, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia y el aplicativo de contratos de la misma, el *15 de Junio de 2023*, por solicitud del contratista.

VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO
Jefe Oficina Jurídica

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Alexandra Ramírez Sarmiento – Auxiliar Administrativo	ARS

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA DE VENTAQUEMADA BOYACA

C E R T I F I C A:

Que **CRHISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA**, con cedula de ciudadanía No. 76.332.632 expedida en Popayán, suscribió con el municipio de Ventaquemada el siguiente Contrato:

Entidad Contratante	Alcaldía de Ventaquemada
Municipio	Ventaquemada
Numero de Contrato	110-13-05-108 - 2021
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, ASI COMO LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE VENTAQUEMADA - BOYACA.
Dirección y Teléfono del Contratante	Calle: 128 B No. 160-04 APTO 415 BOGOTA Cel:300-8593540Christian.joaqui@gmail.com
Fecha de Inicio del Contrato	DIECINUEVE (19) DE ABRIL 2021
Fecha de Terminación y/o liquidación	TREINTA (30) DE DICIEMBRE 2021
Valor total de contrato (incluye adiciones)	$ 33.466.666.00
Nivel de cumplimiento	LIQUIDADO

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes:

- Realizar el acompañamiento y asesorías para el municipio de Ventaquemada, y sus funcionarios, en todos los temas relacionados con actuación administrativa, y las consecuencias en materia disciplinaria.
- Absolver las consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el alcalde y los secretarios de despacho, así como la resolución de diferencias que en materia de interpretación legal pudieren presentarse entre las dependencias del municipio, a fin de establecer la unidad de criterio jurídico.
- Cumplir con las funciones ordenadas en los instrumentos jurídicos interno.
- Coordinar la función del comité de conciliación y defensa judicial del municipio.
- Adelantar reuniones periódicas con todos los secretarios de despacho a fin de determinar inconvenientes presentados, planes de mejor, inconformidades etc.,

- Apoyar a los funcionarios de la alcaldía en el trámite y contestación de los requerimientos de los entes de control y demás autoridades públicas.
- Proyectar y viabilizar providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones populares, derechos de petición, personerías jurídicas, permisos y licencias de competencia del municipio, desde el punto de vista jurídico y legal.
- Asumir, en calidad de apoderado, la defensa jurídica del municipio, resguardando los intereses de las mismas de acuerdo con la cuantía de las pretensiones, el interés o el impacto patrimonial de la demanda; la reiteración de los fundamentos facticos que dan origen al conflicto; la materia u objetos propios del proceso.
- Hacer seguimiento de las acciones impetradas contra el municipio, a fin que el municipio ejerza oportunamente la defensa de sus intereses e impulsar procesalmente los mismos. Esta representación legal se ofrece ante el concejo de estado, tribunales administrativos y superiores, procuraduría general de la nación, contralorías, fiscalías y juzgados y demás despachos judiciales.
- Asesorar, analizar y coadyuvar la revisión, adopción y actualización de la política de prevención del daño antijurídico del municipio, asi como n la actualización de los procesos y procedimientos de la Defensa Judicial del Municipio que se requieran.
- Elaborar y consolidar el inventario que permita identificar los procesos judiciales y/o extrajudiciales conforme a las políticas emitidas por la agencia nacional de defensa jurídica del estado, en donde se establezca identificación del proceso, estado del proceso y cumplimiento del fallo.
- Efectuar la valoración de los pasivos contingentes por procesos judiciales y/o extrajudiciales del municipio, entregando una estimación de la probabilidad del fallo conforme a las políticas emitidas por el ministerio de hacienda y crédito público.
- Las demás que designe el supervisor del contrato y que le sean afines al objeto contractual.

Se expide en Ventaquemada a los veinte (20) días del mes de juni del año dos mil veintitrés (2023).

JOSE PARMENIO CHAPARRO BUITRAGO
Secretario Administrativo y Control Interno.-

Proyecto: Parmenio Chaparro
Elaboro: Leonardo Hernández. R

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 **y CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No 76.332.632,** se suscribieron los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3806 DE 2021.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para realizar la representación judicial de la entidad; así como, apoyar, acompañar y adelantar el seguimiento jurídico a las gestiones que la Dirección Jurídica tiene a su cargo frente al equipo de Análisis y Acompañamiento Jurídico, conforme a las competencias contenidas en la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, el Decreto 4801 de 2011, la Ley 387 de 1997, el parágrafo 1º del artículo 28 del Decreto 2365 de 2015, el Decreto 2051 de 2016 y las demás normas afines a la materia, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, sugerir acompañar y monitorear con la Dirección Jurídica de la UAEGRTD en las acciones y/o actividades que requieran una defensa o intervención técnica, judicial y extrajudicial en procesos o procedimientos en que éste presente la entidad.
2. Representar Judicial y extrajudicialmente a la entidad a través de poder otorgado por el Director Jurídico o el Director General, en procesos judiciales, conciliaciones, diligencias extrajudiciales y demás trámites administrativos en que esté presente la entidad.
3. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, las solicitudes conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.
4. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrado en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia cualquiera inconsistencia para su corrección dentro de los 15 días hábiles siguientes al ingreso de la información.
5. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los Comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.

6. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como, cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
7. Incorporar el valor de la provisión contable en los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
8. Apoyar la conformación de los expedientes referentes a los procesos que adelanten la Dirección Jurídica y las Direcciones Territoriales, cuando así se requiera así como velar por su seguridad.
9. Apoyar y acompañar a la Dirección Jurídica de Restitución en la formulación, diseño y ejecución de contenidos académicos para las jornadas de capacitación, mesas de trabajo y/o reuniones con dependencias de la Unidad, entidades u organizaciones de víctimas, instituciones encargadas de la administración de justicia, jueces, magistrados especializados en restitución de tierras, entre otras, en virtud de las competencias y funciones de la Dirección Jurídica de Restitución.
10. Apoyar a la UAEGRTD en la elaboración y presentación de las solicitudes o demandas de restitución, así como en la proyección de los documentos y realización de actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles del Circuito Especializados en Restitución de Tierras y/o Magistrado de Tierras, en aquellos casos que la UAEGRTD le asigne.
11. Apoyar la sistematización de la información de las respuestas emitidas para PQRS, procesos judiciales y administrativos a cargo del Grupo de Análisis y Acompañamiento Jurídico de conformidad con los criterios que la UAEGRTD defina.
12. Proyectar los análisis de datos de los diferentes temas a cargo del Grupo de Análisis y Seguimiento de la Dirección Jurídica cuando se le solicite y generar los reportes e informes que se requieran.
13. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la firma del Director de la Unidad, cuando haya lugar a ello.
14. Apoyar, orientar, asesorar y acompañar a la Dirección Jurídica de Restitución en el seguimiento cualitativo que se realiza a las Direcciones Territoriales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el Decreto 4801 de 2011.
15. Asesorar y apoyar a petición de la Directora Jurídica, el estudio de casos relacionados con el ingreso al registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente en el marco de la ley 1448 de 2011 y de los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011.
16. Contar con disponibilidad para viajar a las regiones a efectos de realizar las gestiones que la Dirección Jurídica de Restitución le asigne.
17. Apoyar, orientar y/o efectuar la elaboración de las respuestas cuya proyección requiera la Dirección Jurídica de la UAEGRTD

en relación con los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos que se formulen ante la entidad, dentro de los términos establecidos en la Ley.

18. Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato.

19. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión

20. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.

21. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 08 de julio de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 43.875.018.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 7.312.503.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C el 19 de agosto de 2021.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Luis Ospina
Revisó: Francia Cardona

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE NUEVO COLÓN

CERTIFICA:

Que, **CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA,** identificada con cédula de ciudadanía número **76.332.632** de Popayán, **prestó** sus servicios a la Alcaldía de Nuevo Colón, mediante contrato de prestación de servicios No. **CPS-001-2022** cuyo objeto es" **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS COMO ASESOR EXTERNO EN TEMAS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS, LABORALES Y DISCIPLINARIOS Y COMO REPRESENTANTE DEL MUNICIPIO EN LAS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE HAGA PARTE EL MUNICIPIO DE NUEVO COLÓN – BOYACÁ. "** Con las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en la revisión de documentos previos a los procesos de selección y contratación y brindar acompañamiento general al municipio en aspectos en los temas precontractuales, contractuales y post-contractuales que se lleven a cabo.

2. Representar al municipio de Nuevo Colón en los procesos judiciales en los que actúe como (demandante/ demandado / tercero) de conformidad con los poderes especiales otorgados por el representante legal del municipio para tal fin.

3. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en la sustanciación y trámite de los procedimientos administrativos de naturaleza disciplinaria y laboral, de acuerdo con las solicitudes que para el efecto realice la supervisión.

4. Brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias de la Administración Central, mediante la revisión y proyección de actos administrativos de carácter general o particular que se requieran, por solicitud del supervisor.

5. Proyectar las respuestas a derechos de petición y demás documentos que en materia jurídica se deban generar en la Administración Central, conforme solicitud del supervisor.

6. Apoyar en la revisión y proyección de documentos, informes o repuestas a requerimientos formulados por los órganos de control.

7. Emitir conceptos y/u opiniones jurídicas por escrito, sobre las preguntas, temas o asuntos específicos que señale el supervisor del contrato.

8. Las demás que por el objeto y la naturaleza del contrato le sean requeridas por el supervisor.

El contrato se suscribió el seis (06) de enero de 2022, con plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022. Se realiza cesión del contrato CPS-001-2022, el día primero (01) de septiembre de 2022.

En constancia se expide a solicitud del interesado, en Nuevo Colón a los nueve (09) días del mes de Junio de 2023.

MAYERLY KATHERINE GONZALEZ SANCHEZ
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA DE VENTAQUEMADA BOYACA

C E R T I F I C A:

Que **CRHISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA**, con cedula de ciudadanía No. 76.332.632 expedida en Popayán, suscribió con el municipio de Ventaquemada el siguiente Contrato:

Entidad Contratante	Alcaldía de Ventaquemada
Municipio	Ventaquemada
Numero de Contrato	MCV-CD-PSP-011 - 2022
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORAMIENTO JURIDICO EXTERNO EN MATERIA DE REGIMEN MUNICIPAL. DERECHO ADMINISTRATIVO, DISCIPLINARIO Y LABORAL, ASI COMO DEFENSA Y PRESTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE VENTAQUEMADA - BOYACA.
Dirección y Teléfono del Contratante	Calle: 128 B No. 160-04 APTO 415 BOGOTA Cel:300-8593540Christian.joaqui@gmail.com
Fecha de Inicio del Contrato	VEINTE (20) DE ENERO DE 2022
Fecha de Terminación y/o liquidación	JULIO VEINTE (20) DE 2022
Valor total de contrato (incluye adiciones)	$ 33.000.000.00
Nivel de cumplimiento	LIQUIDADO

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes:

- Apoyar la sustanciación y la proyección de actos administrativos de carácter general y particular que requieran las dependencias del nivel central del municipio de Ventaquemada, relacionados con los procedimientos administrativos y disciplinarios.
- Emitir conceptos u opiniones jurídicas por escrito en los particulares asuntos y consultas encomendados por el Alcalde o los secretarios de despacho.
- Revisar jurídicamente los proyectos de acuerdo municipal que le sean solicitados por el alcalde o los secretarios de despacho.
- Apoyar las respuestas a los requerimientos de los entes de control y demás autoridades públicas.
- Asumir, de acuerdo con los poderes especiales que le otorguen, la defensa y la presentación judicial y extrajudicial del municipio, en los asuntos contencioso administrativo, laboral y civil en los que participe el municipio como demandante, demandado, tercero o vinculado.
- Preparar las fichas de conciliación relacionadas con las solicitudes de convocatorias a audiencias judiciales y extrajudiciales y apoyar a la

secretaria técnica en la coordinación de las funciones legales y reglamentarias del comité de conciliación y defensa judicial del municipio.

» Proponer, analizar y coadyuvar la revisión, adopción y actualización de la política de prevención de daño antijurídico del municipio, así como en la actualización de los procesos y procedimientos de la defensa judicial del municipio que se requieran.

» Elaborar, consolidar y mantener actualizada la base única de procesos judiciales y/o extrajudiciales conforme la política de prevención del daño antijurídico del municipio.

» Efectuar la valoración y calificación de riesgo de los pasivos contingentes por procesos judiciales y/o extrajudiciales del municipio, entregando una estimación de la probabilidad del fallo conforme la política de prevención del daño antijurídico del municipio.

» Las demás actividades que se indiquen oportunamente y que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme al objeto y alcance del contrato y no implique dedicación de tiempo completo, ni subordinación.

Se expide en Ventaquemada a los veinte (20) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

JOSE PARMENIO CHAPARRO BUITRAGO
Secretario Administrativo y Control Interno.-

Proyecto: Parmenio Chaparro
Elaboro: Leonardo Hernández. R

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

A QUIEN INTERESE

LA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE
LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO
(de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 437 de 2016)

CERTIFICA QUE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA
IDENTIFICACIÓN:	76332632
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO DEL CONTRATO:	282-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 de Enero de 2022
OBJETO:	Prestar servicios profesionales jurídicos especializados para la revisión de los documentos, actos y actuaciones administrativas precontractuales, contractuales y postcontractuales; la proyección y revisión de los actos administrativos de carácter general o particular; la emisión de conceptos y opiniones jurídicas que den soporte a las funciones de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, así como la preparación de las respuestas a los requerimientos de los organismos de control.
FECHA DE INICIO:	1 de Febrero de 2022
FECHA FINAL:	31 de Mayo de 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**Inicial** *8 meses* desde la fecha de suscripción del acta de inicio. hasta la fecha final inicial (*30 de Septiembre de 2022*). **Acta de Terminación Anticipada (Suscrita *31/05/2022*):** Las partes acuerdan que el contrato tiene por fecha final 31 de Mayo de 2022, para una ejecución total de 4 meses
VALOR DEL CONTRATO:	**Inicial** *$56,000,000* **Acta de Terminación Anticipada (Suscrita *31/05/2022*):** Las partes acuerdan que el contrato tiene por fecha final 31 de Mayo de 2022, para una ejecución total de 28,000,000.
VALOR HONORARIOS:	*$7,000,000*
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (INICIALES):	1.-Brindar soporte jurídico en la estructuración y la revisión de los documentos, actos y actuaciones administrativas durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, de los procesos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa o aquellos otros en los que participe conforme la función delegada de ordenación del gasto, conforme solicitud del Supervisor del contrato.

	2.-Dar apoyo en temas jurídicos mediante la preparación o revisión de informes, observaciones fichas o conceptos de forma previa a la celebración de mesas de trabajo, reuniones, comités de contratación o de conciliación en los que deba participar la Dirección de Gestión Corporativa y cualquier otra que sea dispuesta por parte del supervisor del contrato. 3.-Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Gestión Corporativa en la preparación y revisión de actos administrativos de carácter general y particular que deban expedirse en el marco de sus competencias, así como la proyección y revisión de los documentos de respuesta a solicitudes internas y externas que le sean asignadas por el Supervisor. 4.-Apoyar la implementación y verificación de las acciones establecidas en el Plan de mejoramiento suscrito, relacionado con la contratación de la entidad, en articulación con las dependencias que intervienen. 5.-Apoyar jurídicamente el ejercicio de la supervisión de los contratos asignados a la Directora de Gestión Corporativa conforme requerimiento del supervisor 6.-Apoyar jurídicamente la estructuración, seguimiento y decisión de los procedimientos de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de contratos. 7.-Rendir por escrito conceptos y/o opiniones jurídicas sobre los temas, asuntos, o preguntas específicas que solicite la Dirección de Gestión Corporativa. 8.-Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, conforme al objeto y al alcance del contrato

La vinculación por medio de la cual EL CONTRATISTA prestó sus servicios a la entidad fue por la modalidad de contratación directa de prestación de servicios, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia y el aplicativo de contratos de la misma, el *15 de Junio de 2023*, por solicitud del contratista.

VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO
Jefe Oficina Jurídica

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Alexandra Ramírez Sarmiento – Auxiliar Administrativo	ARS

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA DE VENTAQUEMADA BOYACA

C E R T I F I C A:

Que **CRHISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA**, con cedula de ciudadanía No. 76.332.632 expedida en Popayán, suscribió con el municipio de Ventaquemada el siguiente Contrato:

Entidad Contratante	Alcaldía de Ventaquemada
Municipio	Ventaquemada
Numero de Contrato	MV-CD-PSP-055 - 2022
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORAMIENTO JURIDICO EXTERNO EN MATERIA DE REGIMEN MUNICIPAL. DERECHO ADMINISTRATIVO, DISCIPLINARIO Y LABORAL, ASI COMO DEFENSA Y PRESTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE VENTAQUEMADA - BOYACA.
Dirección y Teléfono del Contratante	Calle: 128 B No. 160-04 APTO 415 BOGOTA Cel:300-8593540 christian.joaqui@gmail.com
Fecha de Inicio del Contrato	VEINTIUNO (21) DE JULIO DE 2022
Fecha de Terminación y/o liquidación	TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO 2022
Valor total de contrato (incluye adiciones)	$ 29.333.333.00
Valor Ejecutado	$ 7.333.333.00
Nivel de cumplimiento	LIQUIDACION BILATERAL

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes:

- Apoyar la sustanciación y la proyección de actos administrativos de carácter general y particular que requieran las dependencias del nivel central del municipio de Ventaquemada, relacionados con los procedimientos administrativos y disciplinarios.
- Emitir conceptos u opiniones jurídicas por escrito en los particulares asuntos y consultas encomendados por el Alcalde o los secretarios de despacho.
- Revisar jurídicamente los proyectos de acuerdo municipal que le sean solicitados por el alcalde o los secretarios de despacho.
- Apoyar las respuestas a los requerimientos de los entes de control y demás autoridades públicas.
- Asumir, de acuerdo con los poderes especiales que le otorguen, la defensa y la presentación judicial y extrajudicial del municipio, en los asuntos contencioso administrativo, laboral y civil en los que participe el municipio como demandante, demandado, tercero o vinculado.

- » Preparar las fichas de conciliación relacionadas con las solicitudes de convocatorias a audiencias judiciales y extrajudiciales y apoyar a la secretaria técnica en la coordinación de las funciones legales y reglamentarias del comité de conciliación y defensa judicial del municipio.
- » Proponer, analizar y coadyuvar la revisión, adopción y actualización de la política de prevención de daño antijurídico del municipio, así como en la actualización de los procesos y procedimientos de la defensa judicial del municipio que se requieran.
- » Elaborar, consolidar y mantener actualizada la base única de procesos judiciales y/o extrajudiciales conforme la política de prevención del daño antijurídico del municipio.
- » Efectuar la valoración y calificación de riesgo de los pasivos contingentes por procesos judiciales y/o extrajudiciales del municipio, entregando una estimación de la probabilidad del fallo conforme la política de prevención del daño antijurídico del municipio.

- » Las demás actividades que se indiquen oportunamente y que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme al objeto y alcance del contrato y no implique dedicación de tiempo completo, ni subordinación.

Se expide en Ventaquemada a los veinte (20) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

JOSE PARMENIO CHAPARRO BUITRAGO
Secretario Administrativo y Control Interno.-

Proyecto: Parmenio Chaparro
Elaboro: Leonardo Hernández. R

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres
Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES UNGRD
Nit No. 900478966-6

CERTIFICA:

I. Que CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA, identificado con cédula de ciudadanía No.76.332.632, expedida en Popayán - Cuaca, laboró en esta entidad desde el 05 de septiembre de 2022, conforme a la Resolución de nombramiento No.0887 y Acta de Posesión No.0303 del 05 de septiembre de 2022, mediante nombramiento de carácter ordinario en el cargo de Jefe de Oficina Asesora, Código 1045, Grado 14, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica de la planta global de la entidad.

II. Que conforme a la Resolución No.1165 del 06 de noviembre de 2018 *"Por la cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Entidad",* y conforme a la Resolución No.0882 del 01 de septiembre de 2022 "*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres*", cumplió las siguientes funciones:

Propósito Principal: Dirigir, asesorar y gestionar los asuntos jurídicos relacionados con la gestión de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, de conformidad con la Constitución Política y las normas vigentes.

1. Asesorar al Director General y a las dependencias de la Unidad en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos legales que se le requieran.
2. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley y/o actos administrativos, que deba suscribir y/o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que le asignen, sin perjuicio de las funciones de la Secretaria General.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta debe promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
4. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Unidad.
5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia y de la Unidad.
6. Asesorar la formulación de programas de competencia de la Unidad.
7. Contribuir en la formulación de las políticas con miras al fortalecimiento jurídico a las dependencias de la Unidad.
8. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

III. Que mediante Resolución No.0482 del 24 de mayo de 2023 se aceptó la renuncia a partir del 26 de mayo de 2023.

Se expide solicitud, a los siete (07) días del mes de junio de 2023.

MARTHA XIMENA MARTÍNEZ VIDARTE
talentohumano@gestiondelriesgo.gov.co
Tel. (1) 5529696 Ext. 803
Avenida Calle 26 No. 92-32 Piso 2 Edificio Gold 4

Elaboró: Yury Katherine Riaño Serna / Auxiliar Administrativo GTH
Revisó: Diana Marcela Alvarez C. / Tecnico Administrativo GTH

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALITICA DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No**. 76.332.632,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2931 DE 2023.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad; así como, apoyar, acompañar y adelantar el seguimiento jurídico a las gestiones que la Dirección Jurídica tiene a su cargo frente al Grupo de Defensa Judicial, conforme a las competencias contenidas en la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios y las demás normas afines a la materia.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, sugerir, recomendar y monitorear las acciones y/o actividades que requieran una defensa o intervención técnica, judicial y extrajudicial en procesos o procedimientos en los cuales se discutan los intereses jurídicos de la entidad.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad a través de poder otorgado por el Director Jurídico o el Director General, en procesos judiciales, conciliaciones, diligencias extrajudiciales y demás trámites administrativos en que esté presente la entidad.
3. Registrar y actualizar de manera oportuna y constante en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, las solicitudes conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.
4. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrado en el eKOGUI de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar al supervisor del contrato cualquier inconsistencia para su corrección dentro de los 15 días hábiles siguientes al ingreso de la información.
5. Diligenciar, actualizar y cargar en el aplicativo eKOGUI las fichas y anexos que serán presentados para estudio en los Comités de Conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
6. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo y de acuerdo con la necesidad del servicio, , de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la política contable de la entidad
7. Incorporar el valor de la provisión contable en los procesos a su cargo de acuerdo con la necesidad del servicio prestado y las condiciones propias de cada caso particular, de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

8. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la firma del Director de la Unidad, cuando haya lugar a ello y apoyar la sistematización de la información de las respuestas emitidas para PQRS, procesos judiciales y administrativos a cargo del Grupo de Defensa Judicial.
9. Proyectar los análisis de datos de los diferentes temas a cargo del Grupo de Defensa Judicial de la Dirección Jurídica cuando se le solicite y generar los reportes e informes que se requieran.
10. Adoptar y ejercer adecuadamente la política de reserva de la información, frente a procesos y procedimientos que contengan información sensible en el marco de la Ley 1448 de 2011, modificada por la Ley 2078 de 2021 y las demás que las adicionen o complementen.
11. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 06 de julio de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 45.869.136.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 7.644.856.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 20 de septiembre de 2023.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
title=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 18, sn=ACOSTA JIMENEZ, street=CL 72 11 85, st=BOGOTA D.C., ou=CONVENIOS - 1 ANO - TOKEN VIRTUA, serialNumber=1804445, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, o=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, l=BOGOTA D.C., givenName=HECTOR, c=CO, cn=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
2023.09.25 11:48:56 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMIENEZ

Elaboró: Nubia Vargas
Revisó: Nelson Gama

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **76332632**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20246103**
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales en la estructuración, acompañamiento, seguimiento, gestión y desarrollo de actividades requeridas en la dependencia para el cumplimiento de los objetivos misionales y/o metas relacionadas con las comunidades étnicas contenidos en los proyectos de inversión 2024.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de setenta y cinco millones pesos ($75,000,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar la elaboración y revisión de respuestas a peticiones internas o externas y cualquier otro requerimiento allegado por las distintas dependencias, atención de requerimientos, fallos de tutela y otros pronunciamientos de los órganos de control y judiciales, relacionado con los procesos administrativos para las comunidades étnicas de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.* *2. Brindar apoyo jurídico en las actividades asociadas a los procesos que se encuentren a cargo de la misma, en lo referente a los procedimientos de formalización y de tierras y de seguridad jurídica a comunidades étnicas, elaborando conceptos técnicos y jurídicos y/o presentando los informes que le sean requeridos sobre el avance y desarrollo de las gestiones coordinadas con el supervisor.* *3. Apoyar y proponer rutas jurídicas necesarias para la proyección de actos administrativos o las distintas respuestas en lo referente a procesos judiciales.* *4. Apoyar las actividades a cargo de la dependencia que requieran desplazamientos a los territorios, para atender los procedimientos en que se requieran y sean coordinados con el supervisor del contrato.* *5. Apoyar con la participación en las reuniones de trabajo y demás espacios de participación que deban atenderse con los organismos públicos, privados, grupos étnicos y grupos internos de trabajo, relacionados con los objeto contracual, en coordinación con el supervisor del contrato, así mismo, proyectar los informes, ayudas de memoria u actas correspondientes generadas según el caso.* *6. Apoyar jurídicamente en la supervisión de contratos y convenios celebrados por la Entidad, para el desarrollo de gestiones misionales que comprenderá entre otras, las actividades de seguimiento, revisión de informes y productos, apoyo en la asistencia y participación en comités operativos, mesas técnicas y demás que sean necesarios.* *7. Apoyar técnica y Jurídicamente en la gestión y seguimiento al cumplimiento de casos especiales que por su especial relevancia sean priorizados por la Agencia Nacional de Tierras.* *8. Participación en mesas de diálogo y trabajo con organizaciones comunitarias relacionadas con los procesos misionales de la dependencia.* *9. Brindar apoyo en la proyección, elaboración o revisión de los insumos jurídicos o actos administrativos vigentes, relacionados con el objeto del contrato.*

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

	10. Brindar apoyo a las diferentes áreas que de nivel central de la dependencia que requieran conocimientos jurídicos avanzados, previa coordinación con el supervisor del contrato. *11. Las demás actividades establecidas previa coordinación con el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08/06/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	12/06/2024		
FECHA DE INICIO	12/06/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/10/2024
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: $30,000,000.00		
	PRORROGA: 31/12/2024		
	REDUCCIÓN: $5,500,000.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$99,500,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2024		

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

ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 30 días del mes de noviembre de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

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

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **76332632**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20251872**
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales para apoyar en el seguimiento, gestión y desarrollo de las actividades que se adelanten en la subdirección de asuntos étnicos de la agencia nacional de tierras para el cumplimiento de los objetivos misionales y/o metas relacionadas con comunidades étnicas contenidos en los proyectos de inversión 2025.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de ciento cinco millones de pesos m/cte ($105,000,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Asistir y participar en mesas técnicas y demás grupos de trabajo que sean necesarios para la estructuración de los convenios a suscribirse en la entidad y que se encuentran a cargo de la dependencia, en el marco de los procedimientos administrativos para comunidades étnicos.* *2. Elaborar, revisar y presentar informes detallados sobre la gestión y resultados de los convenios a cargo de la dependencia y que sean coordinados con el supervisor del contrato.* *3. Apoyar jurídicamente en la supervisión de contratos y convenios celebrados por la Entidad, para el desarrollo de gestiones misionales que comprenderá entre otras, las actividades de seguimiento, revisión de informes y productos pactados en los convenios, apoyo en la asistencia y participación en comités operativos, mesas técnicas y demás que sean necesarios.* *4. Apoyar la elaboración y revisión de respuestas a peticiones internas o externas y cualquier otro requerimiento allegado por las distintas dependencias, atención de requerimientos, fallos de tutela y otros pronunciamientos de los órganos de control y judiciales, relacionado con los procesos administrativos para las comunidades étnicas, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.* *5. Elaborar conceptos técnicos y jurídicos sobre el avance y desarrollo de las gestiones asociadas a los procedimientos de formalización de tierras y de seguridad jurídica a comunidades étnicas, previamente coordinadas con el supervisor.* *6. Apoyar y proponer rutas jurídicas necesarias para la proyección de actos administrativos o las distintas respuestas en lo referente a procesos judiciales, en el marco de los procedimientos administrativos para comunidades étnicos.* *7. Efectuar desplazamientos a los territorios, para atender los procedimientos administrativos para comunidades étnicas que se requieran y sean coordinados con el supervisor del contrato.* *8. Participar en las reuniones de trabajo y demás espacios que deban atenderse con los organismos públicos, privados, grupos étnicos y grupos internos de trabajo, en el marco de los procedimientos administrativos para comunidades étnicos, en coordinación con el supervisor del contrato.* *9. Apoyar técnica y Jurídicamente en la gestión y seguimiento al cumplimiento de*

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

	casos especiales que por su especial relevancia sean priorizados por la Agencia Nacional de Tierras, en el marco de los procedimientos administrativos para comunidades étnicas. *10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04/02/2025		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	05/02/2025		
FECHA DE INICIO	05/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/08/2025
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $2,000,000.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$103,000,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/08/2025		

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

ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 30 días del mes de noviembre de 2025 por solicitud del interesado.



DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

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

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **76332632**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20259766**
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales para apoyar en el seguimiento, gestión y desarrollo de las actividades que se adelanten en la subdirección de asuntos étnicos de la agencia nacional de tierras para el cumplimiento de los objetivos misionales y/o metas relacionadas con comunidades étnicas contenidos en los proyectos de inversión 2025.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de sesenta millones de pesos m/cte ($60,000,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Asistir y participar en mesas técnicas y demás grupos de trabajo que sean necesarios para la estructuración de los convenios a suscribirse en la entidad y que se encuentran a cargo de la dependencia, en el marco de los procedimientos administrativos para comunidades étnicos.* *2. Elaborar, revisar y presentar informes detallados sobre la gestión y resultados de los convenios a cargo de la dependencia y que sean coordinados con el supervisor del contrato.* *3. Apoyar jurídicamente en la supervisión de contratos y convenios celebrados por la Entidad, para el desarrollo de gestiones misionales que comprenderá entre otras, las actividades de seguimiento, revisión de informes y productos pactados en los convenios, apoyo en la asistencia y participación en comités operativos, mesas técnicas y demás que sean necesarios.* *4. Apoyar la elaboración y revisión de respuestas a peticiones internas o externas y cualquier otro requerimiento allegado por las distintas dependencias, atención de requerimientos, fallos de tutela y otros pronunciamientos de los órganos de control y judiciales, relacionado con los procesos administrativos para las comunidades étnicas, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.* *5. Elaborar conceptos técnicos y jurídicos sobre el avance y desarrollo de las gestiones asociadas a los procedimientos de formalización de tierras y de seguridad jurídica a comunidades étnicas, previamente coordinadas con el supervisor.* *6. Apoyar y proponer rutas jurídicas necesarias para la proyección de actos administrativos o las distintas respuestas en lo referente a procesos judiciales, en el marco de los procedimientos administrativos para comunidades étnicos.* *7. Efectuar desplazamientos a los territorios, para atender los procedimientos administrativos para comunidades étnicas que se requieran y sean coordinados con el supervisor del contrato.* *8. Participar en las reuniones de trabajo y demás espacios que deban atenderse con los organismos públicos, privados, grupos étnicos y grupos internos de trabajo, en el marco de los procedimientos administrativos para comunidades étnicos, en coordinación con el supervisor del contrato.* *9. Apoyar técnica y Jurídicamente en la gestión y seguimiento al cumplimiento de*

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

	casos especiales que por su especial relevancia sean priorizados por la Agencia Nacional de Tierras, en el marco de los procedimientos administrativos para comunidades étnicas. *10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12/09/2025		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	12/09/2025		
FECHA DE INICIO	12/09/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2025
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $5,500,000.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$54,500,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025		

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

ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 30 días del mes de noviembre de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

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

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **CHRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **76332632**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20264283**
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales para apoyar a la subdirección de asuntos étnicos de la agencia nacional de tierras en la gestión, desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en los objetivos misionales y/o metas del 2026, en el marco de los proyectos de inversión y de las estrategias institucionales orientadas a garantizar los derechos territoriales de las comunidades étnicas.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de ciento ochenta millones pesos ($180,000,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Asistir y participar en mesas técnicas y demás grupos de trabajo que sean necesarios para la estructuración de los convenios a suscribirse en la entidad y que se encuentran a cargo de la dependencia, en el marco de los procedimientos administrativos para comunidades étnicos.* *2. Elaborar, revisar y presentar informes detallados sobre la gestión y resultados de los convenios a cargo de la dependencia y que sean coordinados con el supervisor del contrato.* *3. Apoyar jurídicamente en la supervisión de contratos y convenios celebrados por la Entidad, para el desarrollo de gestiones misionales que comprenderá entre otras, las actividades de seguimiento, revisión de informes y productos pactados en los convenios, apoyo en la asistencia y participación en comités operativos, mesas técnicas y demás que sean necesarios.* *4. Apoyar la elaboración y revisión de respuestas a peticiones internas o externas y cualquier otro requerimiento allegado por las distintas dependencias, atención de requerimientos, fallos de tutela y otros pronunciamientos de los órganos de control y judiciales, relacionado con los procesos administrativos para las comunidades étnicas, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.* *5. Elaborar conceptos técnicos y jurídicos sobre el avance y desarrollo de las gestiones asociadas a los procedimientos de formalización de tierras y de seguridad jurídica a comunidades étnicas, previamente coordinadas con el supervisor.* *6. Apoyar y proponer rutas jurídicas necesarias para la proyección de actos administrativos o las distintas respuestas en lo referente a procesos judiciales, en el marco de los procedimientos administrativos para comunidades étnicos.* *7. Efectuar desplazamientos a los territorios, para atender los procedimientos administrativos para comunidades étnicas que se requieran y sean coordinados con el supervisor del contrato.* *8. Participar en las reuniones de trabajo y demás espacios que deban atenderse con los organismos públicos, privados, grupos étnicos y grupos internos de trabajo, en el marco de los procedimientos administrativos para comunidades étnicos, en coordinación con el supervisor del contrato.* *9. Apoyar técnica y Jurídicamente en la gestión y seguimiento al cumplimiento de*

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

	casos especiales que por su especial relevancia sean priorizados por la Agencia Nacional de Tierras, en el marco de los procedimientos administrativos para comunidades étnicas. *10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20/01/2026		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	23/01/2026		
FECHA DE INICIO	23/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2026
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $11,000,000.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$169,000,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2026		

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

ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 21 días del mes de octubre de 2026 por solicitud del interesado.

ANGELA MARIA HERNANDEZ SUAREZ
Coordinadora para la Gestión Contractual

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