LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT. 899.999.061-9
CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	**ANDRES ALEJANDRO OLARTE CARMONA**
Cédula No. / NIT	80034473

Contrato No.	**SDA-CPS-20260140**
Fecha de Inicio	9 de enero de 2026
Fecha de Terminación	8 de noviembre de 2026
Terminación Anticipada	NO
Objeto	CONTRATO. - PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR, REALIZAR, PROYECTAR Y HACER CONTROL DE LEGALIDAD A LOS DOCUMENTOS, LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN
Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
Valor Inicial del Contrato	$138.470.000
Plazo Inicial del Contrato	10 MESES

Suspensiones

Fecha Suscripción	Desde	Hasta

Prórrogas y adiciones

Fecha Suscripción	Plazo Prórroga	Valor adición
10 de agosto de 2026	1 MES 22 DÍAS	$24.001.467

Valor Final Ejecutado	$ 162.471.467
Plazo Final Ejecutado	10 MESES
Estado del contrato	EN EJECUCION
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones Específicas	1) Revisar y ajustar los documentos que le sean asignados en temas jurídicos y contractuales de la Secretaría Distrital de Ambiente. 2) Proyectar y revisar conceptos jurídicos en temas relacionados con el objeto del contrato, que sean requeridos por el supervisor. 3) Revisar y estructurar los lineamientos, procedimientos, circulares, entre otros documentos, que se requieran de acuerdo con la normativa vigente. 4) Revisar los documentos precontractuales y contractuales (estudios y documentos previos, convenios, contratos, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones, entre otras) que suscriba la Secretaría Distrital de Ambiente. 5) Realizar la revisión jurídica y el control de legalidad de todos los asuntos estratégicos y prioritarios que sean requeridos para el cumplimiento de las metas de la Secretaría Distrital de Ambiente. 6) Proyectar, revisar y analizar desde el punto de vista jurídico, las respuestas a los requerimientos internos, externos y demás solicitudes que sean asignados al supervisor del contrato.

	7) Asistir a reuniones en las que se aborden temas relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales asignadas y/o en las que sea requerida su participación conforme a los requerimientos que se efectúen previa coordinación con el supervisor del contrato. 8) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean acordadas con el supervisor.



KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA
Subdirección contractual

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT. 899.999.061-9
CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	**ANDRES ALEJANDRO OLARTE CARMONA**
Cédula No. / NIT	80034473

Contrato No.	**SDA-CPS-20250073**
Fecha de Inicio	23 de enero de 2025
Fecha de Terminación	31 de diciembre de 2025
Terminación Anticipada	NO
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE PARA ORIENTAR, REALIZAR, PROYECTAR Y HACER CONTROL DE LEGALIDAD A LOS DOCUMENTOS, LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD
Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
Valor Inicial del Contrato	$128.050.000
Plazo Inicial del Contrato	10 MESES

Suspensiones

Fecha Suscripción	Desde	Hasta

Prórrogas y adiciones

Fecha Suscripción	Plazo Prórroga	Valor adición
21 de noviembre de 2025	1 MES 8 DÍAS	$16.219.666

Valor Final Ejecutado	$ 144.269.666
Plazo Final Ejecutado	11 MESES 8 DÍAS
Estado del contrato	TERMINADO
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones Específicas	1) Revisar y ajustar los documentos que le sean asignados en temas jurídicos y/o contractuales de la Secretaría Distrital de Ambiente 2) Revisar y/o proyectar conceptos jurídicos en temas relacionados con el objeto del contrato, que sean requeridos por el supervisor 3) Apoyar a la Secretaría Distrital de Ambiente en la revisión o estructuración de lineamientos, procedimientos, circulares, entre otros, que se le requieran de acuerdo con la normativa vigente 4) Revisar los documentos precontractuales y contractuales (estudios y documentos previos, convenios, contratos, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones, entre otras) que suscriba la Secretaría Distrital de Ambiente. 5) Realizar la revisión jurídica y el control de legalidad de todos los asuntos estratégicos y prioritarios que sean requeridos para el cumplimiento de las metas de la Secretaría Distrital de Ambiente, así como orientar los análisis de los casos y actos administrativos sancionatorios a que haya lugar 6)Proyectar, revisar, asesorar y/o analizar desde el punto de vista jurídico, las respuestas a los requerimientos internos, externos y demás solicitudes que sean asignados el supervisor del contrato.

	7) Asistir a reuniones en las que se aborden temas relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales asignadas y/o en las que sea requerida su participación conforme a los requerimientos que se efectúen previa coordinación con el supervisor del contrato. 8) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean acordadas con el supervisor.



KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA
Subdirección contractual

Justicia

Bogotá D.C., Colombia, 2 de enero de 2026

MJD-CER25-0002735-GGC

Contraseña:
pQxRWZ3X0V

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
CON NIT. 900.457.461-9

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia **ANDRÉS ALEJANDRO OLARTE CARMONA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **80034473**suscribió el (los) siguiente (s) contrato (s) con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de servicios Profesionales
NÚMERO	**352-2024**
OBJETO GENERAL	Prestar servicios profesionales al Grupo de Extinción de Dominio de la Dirección Jurídica, mediante el análisis y emisión de conceptos jurídicos, viabilidad jurídica, insumos y memoriales para la representación judicial del Ministerio de Justicia y del Derecho y demás asuntos jurídicos, correspondientes al Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, en el marco de la Política Nacional de Drogas.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1.Realizar el estudio y análisis de conformidad con la normatividad vigente y la guía de intervención del Grupo de Extinción de Dominio de la Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia y del Derecho de los procesos de extinción del derecho de dominio que le sean asignados por la Coordinación del Grupo en mención y/o por el Director Jurídico, con el fin de determinar si dicho proceso amerita o no la intervención del Ministerio de Justicia y del Derecho. 2. Intervenir en calidad de apoderado del Ministerio de Justicia y del Derecho en los procesos de extinción del derecho de dominio que, de conformidad con la guía de intervención del Grupo de

	Extinción de Dominio, le asista el interés jurídico a esta Cartera Ministerial y tengan relación con delitos de narcotráfico y conexos. 3. Conceptuar, analizar y revisar el articulado del Plan Nacional de Desarrollo en aras de fortalecer la política integral para enfrentar el problema de las drogas. 4. Emitir conceptos, insumos y memoriales solicitados por el supervisor. 5. Asesorar sobre asuntos jurídicos correspondientes al Sector Justicia y del Derecho en aras de fortalecer la política integral para enfrentar el problema de las drogas. 6. Realizar el debido estudio de las actuaciones procesales a surtir, con el fin de adecuarlas a la normatividad correspondiente. 7. Las demás que le sean asignadas.
VALOR DEL CONTRATO	**CIENTO DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($119.827.631,00)**
PLAZO	13 de diciembre de 2024
FECHA DE INICIO	23/01/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	13/12/2024
CESION DEL CONTRATO	Mediante documento la contratista cedente **CAROLINA RAMIREZ PEREZ** cede el contrato 352-2024 a **ANDRÉS ALEJANDRO OLARTE CARMONA** a partir del 25 de abril de 2024
VALOR A CEDER	**OCHENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL TREINTA PESOS M/CTE ($85.219.030)**
ADICIÓN Y PRÓRROGA	Mediante documento se realiza prórroga del contrato 352-2024 hasta el 31 de diciembre del 2024, y como consecuencia se adiciona al mencionado contrato la suma de **SEIS MILLONES TRECIENTOS VEINTISÉIS MIL TRECIENTOS CUATRO PESOS MCTE ($6.326.304)**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**CIENTO VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($125.409.663)**
FECHA FINAL	31/12/2024
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	Prestación de servicios Profesionales

NÚMERO	**361-2025**
OBJETO GENERAL	Prestar servicios profesionales para asesorar y apoyar a la Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia y del Derecho, en el análisis y emisión de conceptos jurídicos, viabilidad jurídica, desarrollo de insumos y memoriales para la representación judicial de la entidad y demás asuntos jurídicos correspondientes al Sector Administrativo de Justicia y del Derecho en aras de fortalecer la Política Nacional de Drogas y la aplicación del plan, Sembrando Vida, Desterramos el Narcotráfico.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1.Asesorar en lo relacionado con la viabilidad de los actos administrativos, conceptos, respuestas a derechos de petición y otros requerimientos solicitados por el Director Jurídico. 2. Representar al Ministerio de Justicia y del Derecho en procesos judiciales de interés, siguiendo las normativas establecidas por el Decreto 1427 de 2017 y conduciendo un análisis conforme a la guía de intervención en procesos de extinción de dominio. 3. Actuar como apoderado en procesos de extinción de dominio que tengan relación con delitos de narcotráfico y que sean de interés jurídico para el Ministerio. 4. Respetar los plazos y términos establecidos en la normativa vigente durante las etapas procesales de los trámites de extinción. 5. Realizar un análisis detallado de las actuaciones necesarias para adecuarlas a la normativa, siguiendo las directrices de la guía de intervención. 6. Elaborar y presentar memoriales ante despachos judiciales, asegurando su revisión y aprobación por la coordinación del Grupo de Extinción de Dominio. 7. Preparar y asesorar las respuestas a acciones constitucionales y derechos de petición, presentándolas para revisión y aprobación de la coordinación del Grupo. 8. Llevar a cabo y mantener actualizadas las fichas técnicas y la base de datos GIT de los procesos de extinción de dominio. 9. Asegurar el correcto desarrollo y funcionamiento del sistema integrado de gestión del Ministerio en el ámbito de las competencias del Grupo. 10. Revisar y analizar actos administrativos y proyectos legislativos, emitiendo conceptos conforme al régimen jurídico de extinción de dominio. 11. Hacer un uso adecuado de las tecnologías de la información en la gestión y trámite de procesos de extinción, en conformidad con la Ley 2213 de 2022. 12. Organizar y entregar todos los documentos producidos durante la vigencia del contrato al Supervisor, siguiendo las directrices de retención documental. 13. Cumplir con las demás que designe el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto de este.
VALOR DEL CONTRATO	**CIENTO VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($122.272.562)**

PLAZO	10 de diciembre de 2025
FECHA DE INICIO	23/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	10/12/2025
ADICIÓN Y PRÓRROGA	Mediante documento se realiza prórroga del contrato 361-2025 hasta el 30 de diciembre del 2025, y como consecuencia se adiciona al mencionado contrato la suma de **SIETE MILLONES SEICIENTOS SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($7.665.991)**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**CIENTO VEINTUNUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($129.938.553) M/CTE**
FECHA FINAL	30/12/2025
ESTADO	**EJECUTADO**



NICOLÁS GIOVANNI MAYORGA
MENDOZA
Coordinador Grupo de Gestión Contractual

Elaboró:
Andrés Felipe Riveros Chaves
Secretario Ejecutivo
Grupo de Gestión Contractual

Revisó y Aprobó:
Keila Catalina Pérez Sánchez
Profesional Universitaria
Grupo de Gestión Contractual

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT. 899.999.061-9
CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	**ANDRES ALEJANDRO OLARTE CARMONA**
Cédula No. / NIT	80034473

Contrato No.	**SDA-CPS-20241482**
Fecha de Inicio	17 de junio de 2024
Fecha de Terminación	16 de enero de 2025
Terminación Anticipada	NO
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE PARA ORIENTAR, REALIZAR, PROYECTAR y HACER CONTROL DE LEGALIDAD A LOS DOCUMENTOS, LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES REQUERIDAS EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.
Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
Valor Inicial del Contrato	$80.766.000
Plazo Inicial del Contrato	7 MESES

Suspensiones

Fecha Suscripción	Desde	Hasta

Prórrogas y adiciones

Fecha Suscripción	Plazo Prórroga	Valor adición

Valor Final Ejecutado	$ 80.766.000
Plazo Final Ejecutado	7 MESES
Estado del contrato	TERMINADO
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones Específicas	1) Revisar y ajustar los documentos que le sean asignados en temas jurídicos y contractuales de la Dirección de Gestión Corporativa - DGC. 2) Prestar apoyo jurídico a la Dirección de Gestión Corporativa en las diferentes situaciones administrativas y contractuales que le sean solicitadas. 3) Revisar conceptos jurídicos en temas relacionados con el objeto del contrato, que sean requeridos por el supervisor, así como proyectar los conceptos jurídicos solicitados. 4) Apoyar al supervisor del contrato en la revisión o estructuración de lineamientos, procedimientos, circulares, entre otros, que se le requieran de acuerdo con la normativa vigente. 5) Revisar los documentos contractuales (convenios, contratos, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones, entre otras) que suscriba la Secretaría Distrital de Ambiente. 6) Acompañar a la Subdirección Contractual y al Ordenador del Gasto en los trámites correspondientes a las audiencias de los procedimientos sancionatorios contractuales, así como también orientar los análisis de los casos y actos administrativos sancionatorios a que haya lugar que le sean requeridos por parte del supervisor. 7) Asistir a las reuniones que le sean asignadas.

	8) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean acordadas con el supervisor.



KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA
Subdirección contractual

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT. 899.999.061-9
CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	**ANDRES ALEJANDRO OLARTE CARMONA - CESIONARIO**
Cédula No. / NIT	80034473

Contrato No.	**SDA-CPS-20230007**
Fecha de Inicio	11 de marzo de 2024
Fecha de Terminación	27 de mayo de 2024
Terminación Anticipada	NO
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE PARA ORIENTAR, APOYAR, REALIZAR Y PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES REQUERIDAS EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
Valor de la cesión	$26.867.867
Plazo Ejecutado por el cesionario	2 MESES 17 DÍAS

Suspensiones

Fecha Suscripción	Desde	Hasta

Prórrogas y adiciones

Fecha Suscripción	Plazo Prórroga	Valor adición
13 de diciembre de 2023	1 MES 15 DÍAS	$15.702.000
13 de diciembre de 2023	0 MESES 0 DIAS	$0
26 de enero de 2024	4 MESES	$41.872.000

Estado del contrato	TERMINADO
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones Específicas	Revisar y ajustar los documentos que le sean asignados en temas jurídicos y contractuales de competencia de la Subdirección Contractual de la Dirección de Gestión Corporativa - DGC
	Prestar apoyo jurídico al Subdirector Contractual de la DGC en las diferentes situaciones administrativas y contractuales que le sean solicitadas.
	Revisar conceptos jurídicos en temas relacionados con el objeto del contrato, que sean requeridos por el supervisor, así como proyectar los conceptos jurídicos solicitados.
	Apoyar al supervisor del contrato en la revisión o estructuración de lineamientos, procedimientos, circulares, entre otros, que se requieran en materia contractual de acuerdo con la normativa vigente

	Revisar los documentos contractuales (convenios, contratos, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones, entre otras) que suscriba la Secretaría Distrital de Ambiente.
	Revisar los documentos necesarios para adelantar los trámites respectivos ante un posible incumplimiento contractual, así como revisar los documentos necesarios para el trámite de liquidación bilateral o unilateral, o terminaciones anticipadas de contratos o convenios celebrados por la entidad.

	Acompañar a la Subdirección Contractual y al Ordenador del Gasto en los trámites correspondientes a las audiencias de los procedimientos sancionatorios contractuales, así como también orientar los análisis de los casos y actos administrativos sancionatorios a que haya lugar que le sean requeridos por parte del supervisor
	Apoyar en la revisión y proyección de los actos administrativos de las etapas de impulso, trámite, sustanciación, seguimiento, elaboración de actos administrativos, actas de reunión, conceptos, y en general todos aquellos trámites que sean necesarios en torno al proceso administrativo sancionatorio que sean requeridos en el marco de la supervisión de los diferentes contratos suscritos por la SDA, si hay lugar a ello, en coordinación con el supervisor del contrato
	Asistir a las reuniones que le sean asignadas.
	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean acordadas con el supervisor.



KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA
Subdirección contractual

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT. 899.999.061-9
CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	**ANDRES ALEJANDRO OLARTE CARMONA - CESIONARIO**
Cédula No. / NIT	80034473

Contrato No.	**SDA-CPS-20230079**
Fecha de Inicio	15 de agosto de 2023
Fecha de Terminación	24 de enero de 2024
Terminación Anticipada	NO
Objeto	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN EN LA SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL.
Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
Valor de la cesión	$37.754.667
Plazo Ejecutado por el cesionario	5 MESES 10 DÍAS

Suspensiones

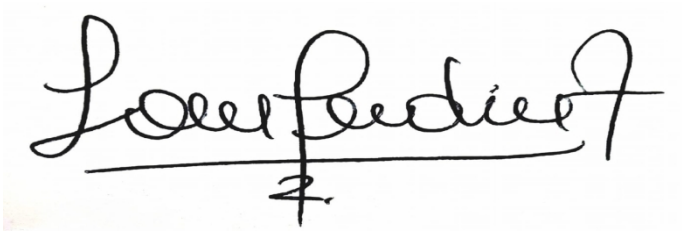
Fecha Suscripción	Desde	Hasta

Prórrogas y adiciones

Fecha Suscripción	Plazo Prórroga	Valor adición
21 de diciembre de 2023	1 MES	$7.079.000

Dependencia	SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL	
Estado del contrato	EN EJECUCION	
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.	
Obligaciones Específicas	1	Acompañar a la Subdirección Contractual y al Ordenador del Gasto en los trámites correspondientes a las audiencias del debido proceso de que se adelantan para la imposición de sanciones contractuales, así como también orientar los análisis de los casos y actos administrativos sancionatorios a que haya lugar que le sean requeridos por parte del supervisor.
	2	Proyectar las respuestas a derechos de petición, solicitudes, y documentos de carácter jurídico en materia contractual, requeridos por el supervisor, así como proyectar los conceptos jurídicos que le sean asignados sobre aspectos relacionados con los procesos sancionatorios que se adelanten en coordinación con el supervisor del contrato.
	3	Apoyar en las etapas de impulso, trámite, sustanciación, seguimiento, elaboración de actos administrativos, actas de reunión, conceptos, y en general todos aquellos trámites que sean necesarios en torno al proceso administrativo sancionatorio que sean

		requeridos en el marco de la supervisión de los diferentes contratos suscritos por la SDA, si hay lugar a ello, en coordinación con el supervisor del contrato.
	6	Realizar los trámites necesarios para el envío de las copias de los Actos Administrativos que resuelven los procesos administrativos sancionatorios al supervisor del contrato, a la Subdirección Financiera, y a la autoridad competente según aplique (Cámara de Comercio, la Procuraduría General de la Nación etc) una vez los mismos se encuentren debidamente ejecutoriados.
	7	Asistir a las reuniones o mesas de trabajo asignadas por el supervisor que versen sobre temas relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales.
	8	Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor que sean relacionadas con el objeto y las obligaciones contractuales.



JUDITH LORENA MEDINA ARAQUE
SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL (E)

Elaboró:

LAURA XIMENA CORREDOR MENDOZA	CPS:	CONTRATO 20230021 DE 2023	FECHA EJECUCIÓN:	15/01/2024

Revisó:

JUDITH LORENA MEDINA ARAQUE	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	15/01/2024
LAURA XIMENA CORREDOR MENDOZA	CPS:	CONTRATO 20230021 DE 2023	FECHA EJECUCIÓN:	15/01/2024

Aprobó:
Firmó:

JUDITH LORENA MEDINA ARAQUE	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	15/01/2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
AL RESPONDER CITAR EL NR.
2-2024-5567
Fecha: 17/01/2024 12:41:22 PM Folios: 1
Asunto: RESPUESTA RADICADO 1-2024-3748: CERTIFICADO ACTUALIZADO CONTRATO 061-2
Destino: ANDRES OLARTE
Tipo: OFICIO SALIDA
Origen: 530-DJC

Bogotá D.C.

Doctor(a):

ANDRES OLARTE
Dirección Electrónica: andres.olarte@scj.gov.co
BOGOTA, D.C. - BOGOTA, D.C.

Asunto: RESPUESTA RADICADO 1-2024-3748: CERTIFICADO ACTUALIZADO CONTRATO 061-2023

Respetado contratista:

De manera atenta remito certificación contractual correspondiente al contrato 061 de 2023 solicitado formalmente el 17 de enero del 2024.

LA SUSCRITA DIRECTORA JURÍDICA Y CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA, CERTIFICA QUE:

CONSECUTIVO CERTIFICACIÓN:	**L-24-003**
NÚMERO Y FECHA DE RADICACIÓN:	SIGA: 1-2024-3748
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**ANDRES ALEJANDRO OLARTE CARMONA**
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No. 80.034.473
NÚMERO DE CONTRATO:	**SCJ-061-2023**
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia para apoyar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan distrital de desarrollo y en los proyectos de inversión a cargo de esta subsecretaria.	
OBSERVACIONES: Prorrogar el contrato de prestación de servicios, por un plazo de VEINTISIETE (27) DIAS, contados a partir del CUATRO (04) de enero de 2024 hasta el día TREINTA (30) de enero de 2024	
1. Apoyar el seguimiento y cumplimiento de los compromisos establecidos por la Subsecretaria de Acceso a la Justicia respecto de las metas y los proyectos a su cargo **2.** Apoyar en la estructuración de informes, presentaciones y diagnósticos que le sean asignados sobre las metas y competencias de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia y de las dependencias a su cargo. **3.** Apoyar a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia en el análisis jurídico de los casos tratados en el comité de conciliación. **4.** Apoyar el seguimiento de convenios o alianzas que no comprometan recursos y que sean necesarias para el cumplimiento de las metas o compromisos de la Subsecretaria y las dependencias a su cargo. **5.** Apoyar en la construcción de respuestas a las comunicaciones y derechos de petición que le sean asignados, en los términos establecidos por la ley, con las indicaciones e instrucciones impartidas por el/la supervisor (a). **6.** Participar en las reuniones, comités e instancias de seguimiento que se requieran para la ejecución del	

Av. Calle 26 # 57- 83
Torre 7 Tel: 3779595
Código Postal: 111321
www.scj.gov.co

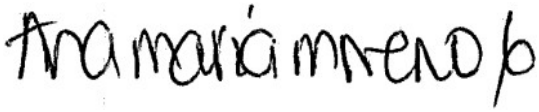
COMPAÑÍA ISO 45001:2018 CERTIFICADA
Certificado No. SG-2022006868

objeto contractual. **7.** Las demás que le sean asignadas y se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato.	
VALOR DEL CONTRATO:	Ciento veintinueve millones setecientos sesenta y tres mil quinientos veinte pesos ($129.763.520 COP)
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO	Diez millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil ochocientos pesos M/CTE (10.464.800 COP)
PLAZO DEL CONTRATO:	DOCE (12) MESES Y DOCE (12) DIAS
FECHA DE INICIO:	19 de enero del 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de enero del 2024
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución

El contratista presta sus servicios a la Entidad mediante vinculación por la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, y este se desarrolla bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación de la contratista.

La presente certificación se expide en una (01) hoja por ambas caras, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2024, atendiendo la petición efectuada por la contratista y puede ser confirmada con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través del correo electrónico luis.escobar@scj.gov.co

Cordialmente,



ANA MARIA MORENO GARCIA
DIRECTORA JURIDICA Y CONTRACTUAL

Copia:
SUBSECRETARIA DE ACCESO A LA JUSTICIA - ANDRES ALEJANDRO OLARTE CARMONA - andres.olarte@scj.gov.co
Anexos: 0

Elaboró: ANA MARIA MORENO GARCIA
Revisó: ANA MARIA MORENO GARCIA-DIRECCION JURIDICA Y CONTRACTUAL -
Aprobó: ANA MARIA MORENO GARCIA

Av. Calle 26 # 57- 83
Torre 7 Tel: 3779595
Código Postal: 111321
www.scj.gov.co

CQR COMPAÑÍA ISO 45001:2018 CERTIFICADA
Certificado No. SG-2022006868

BOGOTÁ

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANDRES ALEJANDRO OLARTE CARMONA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 80.034.473

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-596-2022**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia para apoyar en la estructuración, seguimiento, desarrollo y gestión de las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan distrital de desarrollo

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Participar en el seguimiento y cumplimiento de las actividades y los compromisos establecidos por la Subsecretaria de Acceso a la Justicia respecto de las metas y los proyectos a su cargo.
2. Elaborar informes, presentaciones y diagnósticos que le sean asignadas sobre las metas y competencias de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia y de las dependencias a su cargo.
3. Apoyar a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia en el análisis jurídico de los casos tratados en el comité de conciliación.
4. Participar en la elaboración, seguimiento y acompañamiento de convenios o alianzas que no comprometan recursos y que sean necesarias para el cumplimiento de las metas o compromisos de la Subsecretaria y las dependencias a su cargo.
5. Responder de manera oportuna las comunicaciones y derechos de petición que le sean asignados, en los términos establecidos por la ley, con las indicaciones e instrucciones dadas por la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia
6. Asistir y participar en las reuniones que se convoquen para el cumplimiento de las metas y compromisos de la Subsecretaria y de las dependencias a su cargo.
7. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$120,345,200.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	ONCE (11) MES(ES) y 15 dias
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	22/01/2022
FECHA DE INICIO	25/01/2022.
FECHA DE TERMINACION:	09/01/2023.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E57BBAABEB9F00F5BC84E500DD90DB20

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 16 días del mes de Enero de 2023, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

Sandra Valstaf.

SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E57BBAABEB9F00F5BC84E500DD90DB20

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO (E) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANDRES ALEJANDRO OLARTE CARMONA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 80.034.473

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-258-2021**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, apoyando el seguimiento, desarrollo y compromisos de las actividades relacionadas con las metas establecidas en el plan de desarrollo que permitan el mejoramiento de los objetivos establecidos.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar el seguimiento y cumplimiento de las actividades y compromisos establecidos en la matriz de indicadores respecto de las metas y proyectos a cargo de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia.
2. Apoyar la elaboración de informes de cumplimiento y seguimiento a las metas de la Subsecretaría relacionados con los equipamientos de justicia
3. Apoyar a la Subsecretaria de Acceso a la Justicia en el análisis jurídico de los casos tratados en el comité de conciliación
4. Apoyar a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia y a las dependencias a cargo, en identificación de las necesidades, gestión, estructuración y elaboración de los convenios que requiera.
5. Responder de manera oportuna las comunicaciones y derechos de petición que le sean asignados, en los términos establecidos por la ley, con las indicaciones e instrucciones dadas por la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia
6. Apoyar la preparación de reuniones que se convoquen en el marco de los proyectos de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia
7. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$116,851,500.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de ONCE (11) MESES YQUINCE (15) días (o hasta el último día calendario del mes que se pretenda contratar y los recursos alcancen sin sobrepasar el 31 deenero de 2022), a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de lagarantía y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	15/02/2021
FECHA DE INICIO	18/02/2021.
FECHA DE TERMINACION:	31/01/2022.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 9CC4122CB9ED5B5F18559976DE798E0F

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 16 días del mes de Enero de 2022, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

Firma protegida - No la

Firma protegida - No la copie

SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 9CC4122CB9ED5B5F18559976DE798E0F

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Radicado No. 20215300117792
Fecha: 2021/02/22 12:47:06 PM
Anexos: NINGUNO Folios: 3
Asunto: CERTIFICACIÓN CONTRATO 819-2020
Destinatario: ANDRES ALEJANDRO OLARTE CARMONA
Radicador: SONIA STELLA ROMERO TORRES
Asociado: 20215410018881

LA SUSCRITA DIRECTORA JURÍDICA Y CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA, CERTIFICA QUE:

CONSECUTIVO CERTIFICACIÓN:	**0319**
NÚMERO Y FECHA DE RADICACIÓN:	20215410018881 del 14 de enero de 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**ANDRES ALEJANDRO OLARTE CARMONA**
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No. 80.034.473
NÚMERO DE CONTRATO:	**819 del 26 de mayo de 2020**
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia para apoyar en la política carcelaria y penitenciaria y en la atención a las personas privadas de la libertad, en el marco de las competencias del Distrito Capital.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar y participar en el proceso de formulación de lineamientos de la política penitenciaria y carcelaria dentro de las competencias del Distrito Capital.
2. Apoyar el diseño e implementación de políticas públicas para la promoción de los derechos de sindicados y condenados en el Distrito Capital.
3. Apoyar en líneas estratégicas para la reducción de hacinamiento de la población privada de la libertad.
4. Realizar seguimiento y acompañar la implementación de acciones para el cumplimiento de la sentencia T-151 de 2016 de la Corte Constitucional y otras providencias que se profieran en relación con la situación de la población privada de la libertad.
5. Apoyar en las gestiones y participar en las reuniones que deban realizarse con las entidades públicas y sujetos particulares relacionados con el cumplimiento de las obligaciones legales y jurisprudenciales del Distrito relacionadas con la población privada de la libertad, con miras a la articulación de acciones en este tema.
6. Elaborar informes, presentaciones y diagnósticos sobre la población privada de la libertad a cargo del Distrito Capital.
7. Apoyar el proceso de gestión y análisis de la información mediante el monitoreo y seguimiento del comportamiento de los principales indicadores relacionadas con la población privada de la libertad, en articulación con la Oficina de Análisis de la Información y Estudios Estratégicos.
8. Responder de manera oportuna las comunicaciones y derechos de petición que le sean asignados, en los términos establecidos por la ley, con las indicaciones e instrucciones dadas por la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia.
9. Las demás que requiera la Subsecretaría de Acceso a la Justicia en el marco del objeto contractual.

OBSERVACIONES: Ninguna

Radicado No. 20215300117792
Fecha: 2021/02/22 12:47:06 PM
Anexos: NINGUNO Folios: 3
Asunto: CERTIFICACIÓN CONTRATO 819-2020
Destinatario: ANDRES ALEJANDRO OLARTE CARMONA
Radicador: SONIA STELLA ROMERO TORRES
Asociado: 20215410018881

VALOR MENSUAL DEL CONTRATO:	Diez millones de pesos ($10.000.000) moneda legal colombiana
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	Ochenta y cinco millones pesos ($85.000.000) moneda legal colombiana
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Ocho (08) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO:	28 de mayo de 2020
FECHA TERMINACIÓN :	12 de febrero de 2021
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

El contratista presta sus servicios a la Entidad mediante vinculación por la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, y este se desarrolla bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación del contratista.

La presente certificación se expide en una (01) hoja impresa por ambas caras, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los diecinueve (19) días del mes de febrero de 2021, atendiendo la petición efectuada por el contratista y puede ser confirmada con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través del correo electrónico sandra.ordonez@scj.gov.co y de la línea telefónica 3779595 Ext: 1235.

Cordialmente,

SONIA STELLA ROMERO TORRES
DIRECCION JURIDICA Y CONTRACTUAL

ACCIÓN	USUARIO	DEPENDENCIA
Proyectó	SANDRA MILENA ORDONEZ BURBANO	DIRECCION JURIDICA Y CONTRACTUAL
Anexos	NINGUNO	

C – 0322

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE ESTADO

H a c e C o n s t a r

Que **Andrés Alejandro Olarte Carmona**, identificado con cédula de ciudadanía número 80.034.473 de Bogotá, laboró en esta Corporación y ocupó los siguientes cargos:

1.- **Sustanciador Nominado**, en propiedad, entre el 10 de mayo de 2016 y el 2 de octubre de 2018.

2.-**Profesional Especializado Grado 33** en propiedad, entre el 3 de octubre de 2018 y el 29 de febrero de 2020, fecha en la cual renunció por renuncia aceptada.

Se expide en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil veinte (2020), a solicitud del interesado.

JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR
Secretario General

Elaboró: MYJP

Bogotá D.C., 22 de abril de 2020

MJD-CERTLAB20-0000223-GGH-4000

LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

HACE CONSTAR

Que, **ANDRÉS ALEJANDRO OLARTE CARMONA**, identificado con cédula de ciudadania No.80.034.473, prestó sus servicios en el Ministerio, incorporado de la Unidad Administrativa Especial - Dirección Nacional de Estupefacientes, mediante Resolución No.0529 del 30 de septiembre de 2014, desde el 1 de octubre de 2014 hasta el 9 de mayo de 2016.

Que ocupó en Carrera Administrativa el cargo denominado **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15**, ubicado en el Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica; desempeñando de acuerdo con la Resolución No. 002 de 2011, que adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del Ministerio de Justicia y del Derecho, del 1 de octubre de 2014 hasta el 3 de marzo de 2015, las siguientes funciones:

ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución, seguimiento, control y evaluación al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades propias del área.
2. Apoyar en la elaboración de estudios e investigaciones que permitan desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Colaborar en la elaboración de los informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia.
4. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.
5. Apoyar en las etapas previa, precontractual, contractual y postcontractual, de los procesos de contratación inherentes de la dependencia.
6. Velar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.
7. Proyectar y/o revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.

Scanned with CamScanner

8. Garantizar el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Apoyar las actividades del Centro de Estudios Políticos y del Centro de Estudios Jurídicos.
10. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ESPECÍFICAS

"*10.* Proyectar las respuestas para atender los requerimientos y derechos de petición en las diferentes modalidades, incluido el de consulta, elevados por otras dependencias del Ministerio, por entidades u organismos del Estado, organizaciones privadas o por los ciudadanos, en relación a las materias jurídicas de competencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.

11. Preparar para la firma del Ministro, los proyectos de consulta que serán formulados a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado y hacer seguimiento a los mismos.

12. Prestar la asesoría requerida en las materias de competencia de la Oficina y de conformidad con lo dispuesto en las normas legales que las regulan.

13. Representar judicialmente a la Nación – Ministerio de Justicia y del Derecho, en los procesos judiciales y acciones constitucionales que se instauren por o contra la entidad, previo otorgamiento de poder, salvo aquellos de simple nulidad, los que se interpongan contra el ordenamiento jurídico o en los procesos que en razón a su naturaleza o cuantía estén asignados a otras dependencias de la entidad.

14. Representar a la Nación – Ministerio de Justicia y del Derecho, en los procesos de conciliación prejudicial en los que deba actuar la entidad, previo otorgamiento de poder y según las directrices impartidas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio.

15. Participar en el diseño, organización y coordinación de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

16. Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva, de acuerdo con las normas legales vigentes, previo otorgamiento de poder por el funcionario competente.

Scanned with CamScanner

17. Elaborar y/o revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.
18. Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados, conforme a los formatos establecidos".

Que mediante Resolución No. 0066 del 30 de enero de 2015, se le asignaron las funciones de **Coordinación y Supervisión del Grupo de Cobreo Coactivo** adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, del 2 hasta el 20 de febrero de 2015, desempeñando de acuerdo a la Resolución No. 0502 del 17 de julio de 2013, las siguientes funciones:

1. Adelantar la dirección del proceso de cobro coactivo administrativo para lo cual gozara de las facultades coercitivas que le otorga la ley, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. Suscribir los diferentes actos administrativos, autos y providencias tendientes a la ejecución de cobro persuasivo, de cobra coactivo y demás procedimientos establecidos en la ley y en los reglamentos para el cobro efectivo de las obligaciones constituidas a favor de la Nación por parte de las autoridades competentes a quienes sean declarados responsables de infringir el Estatuto Nacional de Estupefacientes y hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito a favor de la Naci6n — Ministerio de Justicia y del Derecho de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Coordinar los procedimientos de cobra persuasivo, de cobra coactivo y demás procedimientos establecidos en la ley y en los reglamentos para el cobro efectivo de las obligaciones referidas en el numeral anterior.
4. Reportar a la Contaduría General de la Nación, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pago, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar las actividades de los funcionarios del Grupo de Cobro Coactivo relacionadas con el registro actualizado de los procesos y la ejecución de los procedimientos de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente.
6. Revisar y realizar correcciones a los proyectos de respuesta a las peticiones y consultas de competencia del Grupo, antes de su ingreso al Despacho del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con el marco normativo vigente.
7. Coordinar el manejo y administración del personal que Integra el grupo de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y a las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho que así lo requieran.

Scanned with CamScanner

9. Verificar el desarrollo y sostenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho en el ámbito de las competencias del Grupo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y objetivos pare los cuales fue creado el Grupo.

Que mediante Resolución No. 0075 del 6 de febrero de 2015, se le encargó en el empleo denominado **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20**, ubicado en el **Grupo de Extinción de Dominio** de la Oficina Asesora Jurídica; y de acuerdo con la Resolución No. 002 de 2011, que adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, realizó del 4 al 16 de marzo de 2015, las siguientes funciones:

ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades propias del área.
2. Desarrollar y presentar los estudios e investigaciones que permitan recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia.
4. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.
5. Participar en las etapas previa, precontractual, contractual y postcontractual, de los procesos de contratación inherentes de la dependencia.
7. Velar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.
8. Proyectar y/o revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.
9. Garantizar el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Apoyar las actividades del Centro de Estudios Políticos y del Centro de Estudios Jurídicos.
11. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los

Scanned with CamScanner

mismos.

12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ESPECÍFICAS

1. Actuar en los procesos judiciales y acciones constitucionales en los cuales la Nación – Ministerio de Justicia y del Derecho sea demandante o demandada, previo otorgamiento de poder, salvo aquellos de simple nulidad, los que se interpongan contra el ordenamiento jurídico o en los procesos que en razón a su naturaleza o cuantía estén asignados a otras dependencias de la entidad.
2. Representar a la Nación – Ministerio de Justicia y del Derecho, en los procesos de conciliación prejudicial en los que deba actuar la entidad, previo otorgamiento de poder y según las directrices impartidas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio.
3. Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva, de acuerdo con las normas legales vigentes, previo otorgamiento de poder por el funcionario competente.
4. Proyectar las respuestas para atender los requerimientos y derechos de petición en las diferentes modalidades, incluido el de consulta, elevados por otras dependencias del Ministerio, de organizaciones privadas o por los ciudadanos, en relación a las materias jurídicas de competencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
5. Preparar para la firma del Ministro, los proyectos de consulta que serán formulados a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado y hacer seguimiento a los mismos.
6. Brindar apoyo jurídico en las materias de competencia de la Oficina a las organizaciones privadas, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes.
7. Elaborar y/o revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.
8. Intervenir en el diseño, organización y coordinación de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
9. Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados, conforme a los formatos establecidos.

Que mediante Resolución No. 0194 del 17 de marzo de 2015, que adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho, el cargo denominado **Profesional**

Scanned with CamScanner

Nit: 900457461-9

Especializado, Código 2028, Grado 20, ubicado en el Grupo de Extinción de Dominio de la Oficina Asesora Jurídica que ostentó Andrés Alejandro Olarte Carmona, desempeñó del 17 de marzo al 13 de mayo de 2015, las siguientes funciones:

ESENCIALES

1. Analizar los procesos de extinción de dominio que le sean asignados, a efectos de determinar las acciones a seguir, según la etapa procesal respectiva y con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
2. Proyectar memoriales que deban ser presentados en virtud de la labor de intervención en los procesos de extinción de dominio, según la etapa procesal respectiva, de acuerdo con la normatividad vigente, Manual de Intervención en los procesos de Extinción de Dominio y los lineamientos impartidos por el Comité Técnico de Extinción de Dominio y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Ejecutar las actuaciones que se requieran en la intervención en los procesos de extinción de dominio que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Efectuar el control de los procesos de extinción de dominio a su cargo e informar a su jefe inmediato con oportunidad de las novedades que se presenten.
5. Elaborar proyectos de memoriales para interponer acción de tutela respecto de los procesos de extinción de dominio en los que el Ministerio intervenga o haya intervenido, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
6. Mantener actualizado el registro de los procesos y documentos según procedimientos establecidos y normativa vigente.
7. Proyectar respuestas a peticiones y consultas de competencia del Grupo de acuerdo con el marco normativo vigente.
8. Elaborar informes periódicos o que soliciten organismos de control, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho que así lo requieran.
9. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo en el ámbito de las competencias del grupo.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

Que mediante Resolución No. 0325 del 13 de mayo de 2015, se le reubicó en el **Grupo de Actuaciones Administrativas** de la Oficina Asesora Jurídica; desempeñando de acuerdo la Resolución No. 0194 del 17 de marzo de 2015, que adopta el Manual

Scanned with CamScanner

Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho, del 14 de mayo de 2015 al 9 de mayo de 2016, las siguientes funciones:

ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan y apoyen el logro de los objetivos y funciones de la dependencia en materia de gestión jurídica.
2. Compilar, analizar y difundir las normas, jurisprudencia y metodologías que contribuyan a la gestión jurídica eficiente y eficaz.
3. Participar en los procedimientos y actividades de gestión jurídica que le sean asignados.
4. Participar en la ejecución de acciones y medidas encaminadas a defender los intereses litigiosos del Ministerio.
5. Preparar respuestas a consultas y proyectar conceptos jurídicos que le sean solicitados.
6. Estudiar, analizar y proponer mecanismos y acciones que contribuyan al eficiente y eficaz desempeño de la dependencia en la gestión jurídica.
7. Preparar documentos, ponencias, presentaciones o dictámenes, de acuerdo con las solicitudes e instrucciones del jefe inmediato.
8. Evaluar y presentar análisis y propuestas relacionadas con los resultados de datos existentes en los sistemas de información jurídica disponibles.
9. Revisar y aprobar informes de gestión jurídica y, rendir cuentas sobre los procesos o actividades a cargo.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

Que mediante Resolución No. 0666 del 1 de septiembre de 2015, se le asignaron las funciones de **Coordinación y Supervisión del Grupo de Extinción de Dominio** de la Oficina Asesora Jurídica, del 1 hasta el 21 de septiembre de 2015, desempeñando de acuerdo a la Resolución No. 0502 del 17 de julio de 2013, las siguientes funciones:

1. Establecer los procesos de extinción de dominio que son de interés para el Ministerio de Justicia y del Derecho, de acuerdo con las directrices que sean determinadas por el Comité Técnico de Extinción de Dominio y por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Elevar consultas de información ante la Fiscalía General de la Nación y demás

Scanned with CamScanner

autoridades judiciales y administrativas, para determinar los procesos de extinción de dominio que son de interés para el Ministerio de Justicia y del Derecho, previa aprobación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

3. Elaborar el reparto de los procesos a los abogados que integran el Grupo, y apoderar procesos de extinción de dominio cuando así considere el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo a los lineamientos institucionales.
4. Revisar y aprobar los memoriales que serán presentados per cada abogado en virtud de la labor de intervención en los procesos de extinción de dominio, según la etapa procesal de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Revisar y aprobar el memorial mediante el cual se presenta acción de tutelar en los eventos en que se considere que las providencias constituyen vías de hecho, o cuando se vulnere el debido proceso a la Nación - Ministerio de Justicia y del Derecho en calidad de interviniente, siempre que se afecte los intereses de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Someter a consideración del Comité Técnico de Extinción de Dominio del Ministerio de Justicia y del Derecho los procesos que el Jefe de la Oficina Jurídica establezca que deben ser objeto de seguimiento especial.
7. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Extinción de Dominio del Ministerio de Justicia y del Derecho de conformidad con la normatividad que lo regula.
8. Coordinar las actividades de los funcionarios del Grupo de Extinción de Dominio relacionadas con el registro actualizado de los procesos y la ejecución de los procedimientos de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente.
9. Revisar y realizar correcciones a los proyectos de respuesta a las peticiones y consultas de competencia del Grupo, antes de su ingreso al Despacho del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con el marco normativo vigente.
10. Coordinar el manejo y administración del personal que integra el grupo de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y a las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho que así lo requieran.
12. Verificar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho en el ámbito de las competencias del Grupo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y objetivos para los cuales fue creado el Grupo.

Que mediante Resolución No. 0718 del 18 de septiembre de 2015, se le asignaron las

Scanned with CamScanner

funciones de **Coordinación y Supervisión del Grupo de Actuaciones Administrativas** de la Oficina Asesora Jurídica, del 21 de septiembre hasta el 2 de octubre de 2015, desempeñando de acuerdo a la Resolución No. 0502 del 17 de julio de 2013, las siguientes funciones:

1. Revisar y realizar correcciones, antes del ingreso al Despacho del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, a los proyectos de actos administrativos competencia de la Oficina Asesora Jurídica y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro. 2. Revisar y realizar correcciones, antes del ingreso al Despacho del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, a las consultas al Consejo de Estado, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del Ministerio en lo de su competencia.
3. Revisar y realizar correcciones, antes del ingreso al Despacho del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, a los proyectos de actos administrativos relacionados con las autorizaciones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y/o particulares, correspondientes a los funcionarios de las entidades adscritas al Ministerio de Justicia y del Derecho y de la Rama Judicial, así como los actos administrativos relacionados con las comisiones al exterior de los funcionarios de las entidades adscritas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en su función de coordinar con las oficinas jurídicas de las entidades del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho la elaboración y sustentación de la normativa, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministro y los Viceministros, en los temas de carácter sectorial y transversal en donde el Ministerio tenga interés.
5. Coordinar el trámite de los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio, que no correspondan a otros grupos o dependencias de la entidad.
6. Revisar los conceptos sobre la viabilidad jurídica de los proyectos normativos que se presenten a consideración del Ministerio, y el seguimiento correspondiente sobre las iniciativas legislativas de las entidades del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho y demás puestas a consideración, en coordinación con la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico.
7. Revisar y hacer seguimiento a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, que no correspondan a otros grupos de la Oficina o dependencias de la Entidad, según procedimientos.
8. Revisar y realizar correcciones, antes del ingreso al Despacho del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, a los proyectos de acuerdos y demás actos administrativos de competencia del Consejo Nacional de Estupefacientes, en conjunto con la Dirección de Política contra las Drogas y actividades relacionadas, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Coordinar las actividades de los funcionarios del Grupo de Actuaciones

Scanned with CamScanner

Administrativas relacionadas con la ejecución de los procedimientos de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente.

10. Coordinar el manejo y administración del personal que integra el grupo de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

11. Presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y a las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho que así lo requieran.

12. erificar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho en el ámbito de las competencias del Grupo.

13. as demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y objetivos para los cuales fue creado el Grupo.

Que mediante Resolución No. 0999 del 15 de diciembre de 2015, se le asignaron las funciones de **Coordinación y Supervisión del Grupo de Defensa Jurídica** de la Oficina Asesora Jurídica, del 21 de diciembre de 2015 hasta el 13 de enero de 2016, desempeñando de acuerdo a la Resolución No. 0502 del 17 de julio de 2013, las siguientes funciones:

1. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación dando cumplimiento a las directrices establecidas en el Decreto 1716 de 2009.
2. Fungir como "Administrador de la Entidad" dentro del Sistema LITIGOB con el fin de cumplir la obligación señalada en el inciso primero (1°) del articulo 30 del Decreto 1795 de 2007, de conformidad con lo establecido en la Resolución 0501 de 2012 expedida por la Ministra de Justicia y Derecho.
3. Coordinar las actuaciones relacionadas con el Sistema Único de Información de Gestión Jurídica del Estado — LITIGOB, en relación con los procesos a su cargo, según los lineamientos del Sistema e institucionales.
4. Coordinar las actividades de los apoderados del Ministerio de Justicia y del Derecho en los procesos contenciosos en que deba intervenir la entidad y que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia, de conformidad con las indicaciones dadas per el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y los procedimientos institucionales.
5. Coordinar las actividades de los funcionarios asignados para atender los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la entidad, de conformidad con las indicaciones dadas por el Jefe de la Oficina Asesora, los lineamientos del Comité de Conciliación, y los procedimientos institucionales.
6. Coordinar las actividades de los funcionarios del Grupo de Defensa Jurídica atinentes al trámite para el pago de condenas judiciales, conciliaciones y laudos

Scanned with CamScanner

arbitrales de acuerdo con procedimientos y normatividad vigente.

7. Coordinar las actividades de los funcionarios del Grupo de Defensa Jurídica relacionadas con el registro actualizado de los procesos y la ejecución de los procedimientos de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente.

8. Revisar y rea izar correcciones a los proyectos de respuesta a las peticiones y consultas de competencia del Grupo, antes de su ingreso al Despacho del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con el marco normativo vigente.

9. Coordinar el manejo y administración del personal que integra el grupo de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

10. Presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y a las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho que así lo requieran.

11. Verificar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho en el ámbito de las competencias del Grupo.

12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y objetivos para los cuales fue creado el Grupo.

Que mediante Resolución No. 0031 del 20 de enero de 2016, se le asignaron las funciones de **Coordinación y Supervisión del Grupo de Actuaciones Administrativas** de la Oficina Asesora Jurídica, del 15 de febrero hasta el 4 de marzo de 2016, desempeñando las funciones descritas anteriormente.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. con fines personales.

NASLLY RAQUEL RAMOS CAMACHO
Secretaria General

Elaboró: Claudia Ceballos Bahamón
Revisó: Aprobó: Lelis francisco Forero Sánchez

http://vuv.minjusticia.gov.co/Publico/FindIndexWeb?rad=6IHFC4tQ%2F%2FvYlmkl5LIxh4Qkz8E5MltfLg4Oo1EtZbM%3D&cod=bdks%2BlyqF026p5UkLCbfAw%3D%3D

Scanned with CamScanner

LA ASESORA DE ASUNTOS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACIÓN

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del servidor público **ANDRÉS ALEJANDRO OLARTE CARMONA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.034.473, se encontró que labora en ésta Entidad desde el 03 de noviembre de 2009, desempeñando los siguientes cargos:

Que mediante Resolución No. 1188 de fecha 11 de septiembre de 2009, se nombró con carácter de Período de Prueba en el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, adscrito a la Subdirección Jurídica, posesionándose mediante Acta No. 043 el 03 de noviembre de 2009, desarrollando las funciones señaladas en la Resolución No. 0231 del 21 de febrero de 2008, relacionadas a continuación:

1. Participar, bajo la orientación, supervisión y control del Subdirector Jurídico, mediante poder legalmente conferido, en los procesos que se le asignen y que cursen ante las diferentes instancias judiciales en los que la Dirección Nacional de Estupefacientes sea parte, especialmente en los procesos de extinción del derecho de dominio.
2. Realizar visitas periódicas a los diferentes despachos judiciales donde cursen procesos iniciados por la Dirección en ejercicio de la acción de extinción del dominio para atender eficientemente dichos procesos.
3. Conceptuar sobre las consultas solicitadas tanto por las diferentes dependencias de la entidad, como a nivel externo sobre asuntos relacionados con funciones propias de la Dirección Nacional de Estupefacientes.
4. Proyectar los informes sobre el estado de los procesos de extinción de dominio, civiles, penales y contenciosos a su cargo, para el Subdirector Jurídico.
5. Revisar y aprobar pólizas como requisito para la ejecución de contratos y actos administrativos de destinación provisional de bienes.
6. Prestar apoyo y dar el aval a los diferentes procesos de contratación.
7. Evaluar los términos de referencia de los pliegos y propuestas para contratación.
8. Desarrollar acciones que deban adoptarse para mantener actualizados el (los) sistema(s) de información de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo

Que mediante Resolución No. 1253 del 25 de septiembre de 2009, se actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los Empleos de planta de Personal de la Dirección Nacional de Estupefacientes, estableciendo para el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, adscrito a la Subdirección Jurídica, las siguientes funciones:

1. Proyectar respuesta a los derechos de petición, consultas, tutelas y demás requerimientos formulados ante la Entidad.
2. Participar bajo la orientación del superior inmediato y previo poder otorgado por el mismo, como parte o en calidad de tercero en defensa de los intereses de la Dirección, en los procesos adelantados por autoridades administrativas o judiciales en virtud de la instauración de todo tipo de acciones o recursos que versen sobre bienes que han sido puestos a disposición de la Entidad, o sobre los demás asuntos de competencia de la Dirección.
3. Realizar visitas periódicas a los diferentes despachos judiciales, donde cursen procesos iniciados por la Dirección en ejercicio de la acción de extinción de dominio para atender eficientemente dichos procesos.
4. Conceptuar sobre las consultas solicitadas tanto por las diferentes dependencias de la Entidad, como a nivel externo sobre asuntos relacionados con funciones propias de la Dirección Nacional de Estupefacientes.
5. Revisar y aprobar pólizas como requisito para la ejecución de contratos y actos administrativos de los sistemas de administración de bienes consagrados en la ley.
6. Apoyar en la revisión y aprobación de los proyectos de los términos de referencia de los pliegos, propuestas de contratación y a las minutas efectuadas en desarrollo de estos.
7. Proyectar las constituciones de parte, memoriales, incidentes y recursos que le sean asignados por el superior inmediato en desarrollo de los procesos iniciados por la Dirección en ejercicio de la acción de extinción del dominio, procesos penales y civiles.
8. Proyectar los informes sobre las actuaciones que se adelanten dentro de los procesos civiles, penales, de extinción de dominio y contencioso administrativos en los que la Dirección Nacional de Estupefacientes sea parte.
9. Participar previo poder otorgado en las audiencias de conciliación judicial o extrajudicial para la defensa de los intereses de la Entidad.
10. Participar en la preparación de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
11. Desarrollar acciones que deban adoptarse para mantener actualizados el (los) sistema(s) de información de la dependencia.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que adicional a sus funciones, mediante Resolución No. 0937 de fecha 08 de junio de 2010, se le asigna la función de Coordinación y Supervisión del Grupo de Asuntos Legales y Contenciosos, adscrito a la Subdirección Jurídica, del 08 al 29 de junio de 2010, mientras duraron las vacaciones de su titular. Las funciones asignadas al Grupo de Asuntos Legales y Contenciosos, señaladas en la Resolución No. 0271 del 01 de marzo de 2004, son las siguientes:

1. Contestar las demandas de nulidad y reestablecimiento del derecho, reparación directa que se presentan en la jurisdicción Contencioso Administrativa contra la Nación – Ministerio del Interior y de Justicia – Dirección Nacional de Estupefacientes.
2. Adelantar las audiencias de conciliación que se presentan dentro de los procesos contenciosos administrativos, con el objeto de defender los intereses económicos de la Nación, referente las actuaciones que adelanta la Dirección Nacional de Estupefacientes.
3. Interponer y sustentar los recursos de apelación dentro de los procesos contencioso administrativo ante el Consejo de Estado, respecto de las sentencias favorables o desfavorables a la Dirección Nacional de Estupefacientes.
4. Participar en las diligencias de secuestro, embargo, remate y demás situaciones procesales que se presentan dentro de la ejecución de la Ley 333 de 1996.
5. Tramitar y recibir los productos de los procesos que se adelanten en virtud de la sentencia de extinción de dominio para ser destinados al Fondo de Rehabilitación, Inversión Social y la Lucha contra el Crimen Organizado.
6. Intervenir como parte o en calidad de tercero en defensa de los intereses del Consejo Nacional de Estupefacientes o de la Dirección en los procesos adelantados por autoridades administrativas o judiciales en virtud de la instauración de todo tipo de acciones o recursos que versen sobre bienes que han sido puestos a disposición de la Entidad.
7. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos del Grupo.
8. Las demás inherentes a la naturaleza del grupo y que sean asignadas por las normas vigentes.

Que adicional a sus funciones, mediante Resolución No. 1904 de fecha 23 de diciembre de 2010, se asignó la función de Supervisión y Coordinación del Grupo de Asuntos Legales y Contenciosos, adscrito a la Subdirección Jurídica. Las funciones asignadas al Grupo de Asuntos Legales y Contenciosos, señaladas en la Resolución No. 0271 del 01 de marzo de 2004, fueron las relacionadas anteriormente.

Que mediante Resolución No. 0577 de fecha 31 de mayo de 2011, se dio por terminada la asignación de la función de Supervisión y Coordinación del Grupo de Asuntos Legales y Contenciosos, adscrito a la Subdirección Jurídica, a partir de la misma fecha de la Resolución.

Que mediante Resolución No. 0578 de fecha 31 de mayo de 2011, se reubicó el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, de la Subdirección Jurídica a la Secretaria General - Grupo de Control Disciplinario Interno, desarrollando las funciones señaladas en la Resolución No. 0231 del 21 de febrero de 2008, relacionadas a continuación:

1. Instruir las diferentes actuaciones disciplinarias cuando el Secretario General comisione para ejercer tal actividad.
2. Proyectar las decisiones que se adopten en las diferentes actuaciones disciplinarias, cuando así lo requiera el Secretario General.

Calle 53 No. 13 - 27 Bogotá D.C. Colombia Teléfono: 487 00 88 - FAX: 606 94 34
www.dne.gov.co

3. Comunicar a la Procuraduría la apertura de investigaciones disciplinarias, así como la imposición de sanciones y la consecuencia de las mismas.
4. Proyectar los oficios para diferentes dependencias de la entidad o entidades de donde se requiera información necesaria para las diferentes investigaciones.
5. Proyectar los oficios de solicitud de antecedentes disciplinarios de cada uno de los funcionarios o ex funcionarios que están siendo investigados.
6. Tramitar los asuntos y solicitudes relacionadas con los procesos disciplinarios que por competencia prevalente deban ser remitidos a la Procuraduría General de la Nación.
7. Dar cumplimiento a la ley 734 de 2002 y a las demás normas que versen sobre la materia.
8. Participar en la preparación de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
9. Participar en la elaboración de informes solicitados a la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución No. 0120 de fecha 03 de noviembre de 2011, se reubicó el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, de la Secretaria General-Grupo de Control Disciplinario Interno a la Subdirección de Bienes, desarrollando las funciones señaladas en la Resolución No. 0231 del 21 de febrero de 2008, relacionadas a continuación:

1. Mantener contacto permanente con las autoridades incautadoras con el fin de lograr una pronta y eficaz entrega y conservación de los bienes puestos a disposición de la Entidad.
2. Efectuar visitas a las entidades destinatarias de los bienes y presentar informes y recomendaciones.
3. Preparar conceptos sobre consultas formuladas por el público en general, y las dependencias de la Entidad, que sean asignadas por el superior inmediato.
4. Recomendar la ejecución de las actividades globales pertinentes a la administración, el Fondo de Rehabilitación, Inversión Social y Lucha Contra el Crimen Organizado y la inspección y seguimiento de los bienes incautados.
5. Mantener el sistema de información de bienes actualizado con el fin de contar con la información veraz y oportuna de los bienes administrados.
6. Custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad.
7. Participar en la formulación de estrategias para el mejoramiento de los recursos tecnológicos y de intercambio de información entre las diferentes dependencias de la Institución.
8. Proyectar y absolver consultas de conceptos técnicos y jurídicos sobre los asuntos que se le asignen.
9. Participar en la preparación de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
10. Participar en la elaboración de informes solicitados a la dependencia.
11. Mantener contacto permanente con los administradores o depositarios de los bienes a disposición de la Entidad y reportar periódicamente las novedades a su superior inmediato.
12. Participar, atendiendo las orientaciones de la Dirección Nacional, la Subdirección y la coordinación respectiva en los procesos u operativos de incautación y entrega material de bienes, presentando los informes respectivos.

13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución No. 0054 de fecha 23 de enero de 2012, se reubicó el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, de la Subdirección de Bienes a la Subdirección Jurídica - Grupo Cobro Coactivo, desarrollando las funciones señaladas en la Resolución No. 1798 del 01 de diciembre de 2010, relacionadas a continuación:

1. Coadyuvar en los procesos jurídicos del área de conformidad con las normatividad vigente.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
3. Verificar el adecuado adelantamiento y custodia de los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad.
4. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
5. Participar en la evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
8. Participar en las acciones que deban adoptarse para mantener actualizados el (los) sistema(s) de información de la dependencia.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Proyectar los oficios para diferentes dependencias de la Entidad o Entidades externas de acuerdo a los requerimientos.
11. Realizar y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que adicional a sus funciones mediante Resolución No. 0237 de fecha 16 de abril de 2012, se le asignó la función de Coordinación y Supervisión del Grupo de Cobro Coactivo. Las funciones asignadas al Grupo de Cobro Coactivo, señaladas en la Resolución No. 0271 del 01 de marzo de 2004, son las siguientes:

1. Efectuar el cobro de multas impuestas a favor de la Dirección por parte de las autoridades competentes a quienes sean declarados responsables de infringir el Estatuto Nacional de Estupefacientes.
2. Instruir los expedientes con el fin de iniciar los trámites pertinentes encaminados a obtener el recaudo de las multas.

3. Adelantar la etapa correspondiente al cobro persuasivo con el fin de procurar una mayor celeridad en el recaudo de las sumas adeudadas, motivo por el cual podrán celebrarse acuerdos de pago.
4. Iniciar y llevar hasta su terminación la etapa de cobro coactivo en todos aquellos casos en los cuales no se logre el recaudo en la etapa de cobro persuasivo o no sea posible adelantar esta etapa.
5. Adelantar el cobro de multas impuestas por la Dirección en virtud del incumplimiento de los actos administrativos proferidos por la Entidad relacionados o involucrados en la lucho contra el narcotráfico.
6. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
7. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y que sean asignadas por las normas vigentes.

Que mediante Resolución No. 0608 de fecha 25 de septiembre de 2013, fue Encargado del empleo del empleo Asesor Código 1020 Grado 12 adscrito al Despacho del Director Nacional de Estupefacientes en Liquidación, a partir del 27 de septiembre y hasta el 18 de octubre de 2013, mientras duraron las vacaciones de su titular, desarrollando las funciones señaladas en la Resolución No. 0616 del 27 de septiembre de 2013, relacionadas a continuación:

1. Proyectar y revisar las resoluciones de todas las situaciones administrativas que se presenten en torno a los servidores públicos.
2. Proyectar los estudios técnicos requeridos para la modificación de la planta de personal, conforme al programa de supresión de cargos establecidos en la Entidad.
3. Asesorar en la implementación y realización de estudios e investigaciones para la formulación de programas de capacitación y bienestar social con el objeto de promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad.
4. Liderar las políticas y programas de desarrollo y administración del Recurso Humano, relacionados con la Ley de Carrera Administrativa.
5. Liderar el procedimiento de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a la normativa vigente generando acciones de formación a los empleados en el sistema, suministrando los formularios y consolidando informe de resultados y evaluación.
6. Gestionar las acciones relacionadas con el procedimiento de concertación y formalización de los acuerdos de gestión.
7. Orientar el proceso de afiliaciones de los empleados públicos al Sistema de Seguridad Social.
8. Dirigir la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el trabajo y los programas orientados a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en los funcionarios.
9. Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal y ser miembro de los demás Comités creados para la optimización del Talento Humano.
10. Asesorar, dirigir y coordinar la información relacionada con los procesos propios de nómina, novedades de personal, planilla única integrada.

11. Expedir las constancias y certificaciones laborales, que sean solicitadas, de acuerdo con la información contenida en las historias laborales de los empleados y ex empleados de la Entidad.
12. Orientar y supervisar lo concerniente a situaciones administrativas de los empleados, tales como: Licencias, vacaciones, comisiones, encargos, nombramientos, incapacidades, permisos, desvinculación o retiro del personal etc.
13. Orientar y ejercer control en el manejo de las historias laborales de los empleados públicos activos.
14. Dar respuesta, orientar y asesorar las respuestas a requerimientos internos y externos allegados al Grupo de Talento Humano.
15. Orientar y asesorar en la actualización del Manual de Funciones y de Competencias Laborales de los empleados públicos de acuerdo a los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, cuando así se requiera.
16. Asesorar al Representante Legal en los procesos concernientes a la administración del recurso humano en el contexto de la liquidación de la Entidad.
17. Evaluar de conformidad con las normas de carrera administrativa a los empleados públicos de la dependencia.
18. Dirigir y coordinar la elaboración de informes de gestión solicitados a la dependencia.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución No. 0616 del 27 de septiembre de 2013, se ajusta y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación, estableciendo para el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, las funciones que se relacionan a continuación:

1. Proyectar, desarrollar y recomendar los procedimientos necesarios para obtener el rápido y eficiente recaudo y cobro coactivo de las obligaciones, multas y sanciones a favor de la Entidad.
2. Estudiar y proyectar los acuerdos interinstitucionales de cooperación con organismos públicos para el suministro de información relativa a registros de titularidad de personas jurídicas o naturales que posean bienes.
3. Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia.
4. Preparar los informes y respuestas a comunicados, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos, acorde con las orientaciones dadas por el superior inmediato.
5. Elaborar actos administrativos de carácter general y particular que deban ser expedidos por la Entidad según la competencia de la dependencia, en términos de calidad y oportunidad.
6. Participar en las acciones que deban adoptarse para mantener actualizados el (los) sistema(s) de información de la dependencia, acorde con los procedimientos y normatividad vigente.

7. Emitir conceptos jurídicos sobre la competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo a la normativa vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución No. 0956 de fecha 26 de diciembre de 2013, fue Encargado del empleo del empleo Asesor Código 1020 Grado 12 adscrito al Despacho del Director Nacional de Estupefacientes en Liquidación, a partir del 30 de diciembre de 2013 y hasta el 03 de enero de 2014, mientras su titular disfrutó el turno de descanso, desarrollando las funciones señaladas en la Resolución No. 0616 del 27 de septiembre de 2013, relacionadas anteriormente.

Que mediante oficio No. 203-520-2014 de fecha 30 de septiembre de 2014, la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación, informó mediante Resolución No. 0529 de fecha 30 de septiembre de 2014, fue incorporado en la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho en el empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 de la Oficina Asesora Jurídica Grupo de Cobro Coactivo, a partir del primero (1) de octubre de 2014.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de septiembre del año dos mil catorce (2014).

VERÓNICA PONCE VALLEJO

José Gregorio
Hernández Galindo
Consultores Abogados

CONSTANCIA

Por medio de la presente hacemos constar que el Doctor Andrés Alejandro Olarte Carmona, identificado con C.C. No. 80.034.473 de Bogotá estuvo vinculado a nuestra firma de abogados **JOSÉ GREGORIO HERNÁNDEZ GALINDO CONSULTORES ABOGADOS** desde el día 15 de abril del año 2006 hasta el día 31 de octubre de 2009.

El doctor Olarte Carmona se desempeñó como abogado principal de la firma y en representación de los clientes que le fueron asignados dentro de la actividad laboral, presentó, adelantó y culminó satisfactoriamente, algunos de los procesos que fueron asumidos por nuestra firma de abogados.

Atentamente,

CLARA PATRICIA MONTOYA P.
Directora Administrativa
Oficina: **José Gregorio Hernández Galindo**
Consultores Abogados