Villagarzon, 18 de Noviembre de 2026.

Doctor:
LUIS EDUARDO GARCIA FRANCO
Alcaldia Municipal de Villagarzon
At. Secretaría de Gobierno
Villagarzon - Putumayo

Ref.: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Cordial Saludo.

El suscrito actuando en nombre propio, de acuerdo con las condiciones que se establecen en la invitación de la referencia, cordialmente me permito presentar propuesta para desarrollar el siguiente:

OBJETO: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO".**

En caso que la Alcaldía de Villagarzón acepte mi propuesta y me adjudique el contrato, me comprometo a suscribir el mismo y efectuar los trámites de legalización a mi cargo, dentro del término señalado para el efecto

Así mismo declaro:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al suscrito.
2. Que ninguna otra persona fuera del suscrito tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.
3. Que si se me adjudica el contrato, me comprometo a constituir las garantías requeridas y a suscribir el contrato dentro de los términos señalados para ello.
4. Que conozco la información general y especial y los documentos que se exigen en la invitación y acepto los requisitos en ellos contenidos.
5. Que el/la suscrito(a) afirma bajo gravedad de juramento, que no existe ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición, de las señaladas en la Constitución Política, en la Ley, especialmente en el artículo 8º de la Ley 80/1993, y demás normas concordantes, que impidan mi participación en el presente proceso y en la celebración y ejecución del respectivo contrato.

Atentamente,



JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO
CC. 1061767867 de POPAYÁN
Telefono: 321 5936380 - Correo: ASESORIASLEGALESJRSAS@GMAIL.COM - Direccion: BARRIO JORGE ELIECER GAITAN

Asunto: **PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

OBJETO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO".

OBLIGACIONES:

No.	DESCRIPCIÓN
1	1) Apoyar en la contestación de las acciones constitucionales (acciones de tutela, populares y de grupo) que se inicien o vinculen al Municipio de Villagarzón y las diferentes secretarías adscritas al despacho de la Alcaldía
2	2) Apoyar en la Contestación dentro de los términos de ley las acciones judiciales que se adelantan en contra del Municipio de Villagarzón ante la jurisdicción contenciosa administrativa y ante la jurisdicción ordinaria, que cursan en los diferentes despachos judiciales del territorio nacional en defensa de los intereses del municipio, previo otorgamiento de poder para actuar
3	3) Apoyar en realizar seguimiento continuo a los procesos judiciales asignados que se tramitan en los diferentes despachos judiciales del territorio nacional
4	4) Apoyar en la presentación de informes requeridos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la Procuraduría delegada para asuntos administrativos, respecto de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales en la cuales se encuentra vinculada la Administración Municipal.
5	5) Apoyar en Interponer en contra de terceros acciones y medios de control judiciales o constitucionales ante la jurisdicción competente, con el fin favorecer los intereses del Municipio de Villagarzón
6	6) Apoyar en la representación extrajudicialmente al Municipio de Villagarzón en los diferentes procesos de conciliación adelantadas por las diferentes entidades competentes (Ministerio Público, Superintendencias, Inspección del Trabajo, entre otras), previo otorgamiento de poder para actuar
7	7) Apoyar al despacho del alcalde en la proyección y respuesta de los recursos de apelación que se interpongan frente a los diferentes actos administrativos emitidos por las diferentes secretarias de despacho de la entidad en trámite de primera instancia
8	8) Apoyar en la proyección y revisión jurídica de los actos administrativos que por competencia se deban proferir desde las distintas dependencias de la alcaldía de Villagarzón, incluyendo el apoyo a documentos precontractuales y procesos de contratación como de la supervisión.
9	9) Apoyar emitiendo conceptos jurídicos a las diferentes dependencias y secretarías de despacho de la Alcaldía de Villagarzón que así lo requieran
10	10) Apoyar en la revisión legal y constitucional de los acuerdos allegados a la entidad por el concejo municipal, emitiendo la correspondiente constancia de legalidad si a ello hubiere lugar, o en su defecto proyectando la solicitud de revisión
11	11) Apoyar al Alcalde de Villagarzón y Secretarios de Despacho en las actuaciones administrativas que surjan del deber y funciones que les asiste, como del acompañamiento legal en sus intervenciones como empleados públicos

Además me comprometo a:

a. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
b. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON le entregue o terceros le entreguen.
c. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.
d. Me obligo a afiliarme al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto

Reglamentario 510 de 2003; igualmente a afiliarme al Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad al artículo 157 de la Ley 100 de 1993, el Inciso 1° del artículo 23 del decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto y a afiliarme al sistema de riesgos profesionales según lo establecido en la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. Y en cumplimiento a las normas antes descritas y al artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 el ingreso base de cotización para Salud será sobre una base de la cotización del 40% del valor mensualizado del contrato; el mismo porcentaje se utilizará para liquidar la cotización para pensión y riesgos profesionales.

PLAZO: 1 MESES Y 13 DIAS CALENDARIO.

PROPUESTA ECONÓMICA: $ 6,450,000.00 M/CTE.

FORMA DE PAGO: $ 4,500,000 M/CTE en mensualidades vencidas o proporcional al tiempo de ejecución del contrato.

Cordialmente,



JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO
CC. 1061767867 de POPAYÁN
Telefono: 321 5936380 - Correo: ASESORIASLEGALESJRSAS@GMAIL.COM - Direccion: BARRIO JORGE ELIECER GAITAN

FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Delgado	Erazo	Julian Andres

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1061767867	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 1061767867 D.M. 62

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 20 MES 01 AÑO 1994

PAÍS COLOMBIA

DEPTO PUTUMAYO

MUNICIPIO MOCOA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLEA A NORTE barrio jorge eliecer gaitan

PAÍS COLOMBIA DEPTO PUTUMAYO

MUNICIPIO MOCOA

TELÉFONO 3215936380 EMAIL asesoriaslegalesjrsas@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2010
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	08	2023	346060
PREGRADO	10	X		DERECHO	03	2020	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE VILLAGARZON			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: PUTUMAYO	MUNICIPIO: VILLAGARZÓN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	22	Mes	01	Año	2026	Día	01	Mes	07	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ASESOR	DEPENDENCIA: ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN: - CALLE 2 N° 5-24					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE VILLAGARZON			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: PUTUMAYO	MUNICIPIO: VILLAGARZÓN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	03	Mes	12	Año	2025	Día	30	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ASESOR	DEPENDENCIA: ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN: - CALLE 2 N° 5-24					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAGARZON			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	MUNICIPIO VILLAGARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	16	Mes	09	Año	2025	Día	15	Mes	11	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	DEPENDENCIA ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN - CALLE 2N° 5-24					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAGARZON			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	MUNICIPIO VILLAGARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	26	Mes	05	Año	2025	Día	25	Mes	08	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	DEPENDENCIA ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN - CALLE 2 N° 5-24					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLAGARZON			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	MUNICIPIO VILLAGARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	17	Mes	02	Año	2025	Día	16	Mes	05	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	DEPENDENCIA ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN - CALLE 2 N° 5-24					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO CAICEDO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	MUNICIPIO PUERTO CAICEDO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3107500099	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	01	Año	2025	Día	01	Mes	03	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGAD0	DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CALLE 10 1 48 BARRIO LA ESPERANZA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO CAICEDO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	MUNICIPIO PUERTO CAICEDO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3107500099	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	03	Mes	09	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOSR	DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CALLE 10 1 48 BARRIO LA ESPERANZA					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4204747	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 - 7 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4204747	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	10	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 - 7 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 84206600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	12	*Mes*	10	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 - 7 40 B/ CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION AFRO AMAZONICA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3204013422	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	05	*Año* 2020	*Día*	15	*Mes*	05	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR LEGAL	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 4 13 Barrio Villa Caimaron						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONECTIVA INT SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3173851687	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	04	*Año* 2018	*Día*	06	*Mes*	08	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EXTERNO, ASESOR JURIDI	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 8 12 2 Barrio Independencia						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL JOSE MARIA HERNANDEZ - MOCOA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3215936380	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	07	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADA DE APOYO					*DIRECCIÓN* CALLE 14 - 7 26 AVENIDA COLOMBIA						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*				*DIRECCIÓN*						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Villagarzón - Putumayo 2026

Julian Andres Delgado

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

X

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

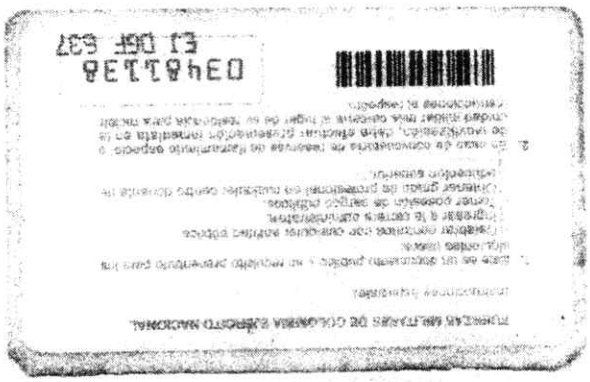




Escaneado con CamScanner



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reclutamiento Segunda Clase
NÚMERO 1061767867
APELLIDOS Y NOMBRES
DELGADO ERAZO
JULIAN ANDRES
PERTENECE AL EJÉRCITO DE:
1ª LÍNEA 31 - DIC 2024
2ª LÍNEA 31 - DIC 2034
3ª LÍNEA 31 - DIC 2044
PROFESIÓN BACHILLER
FECHA DE EXP. 08 OCT 2013
DDTE. DE DISTRITO



DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14804007229

(415)7707212489984(8020) 000001480400722 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 6 1 7 6 7 8 6 7	2	Impuestos y Aduanas de Puerto Asís	4 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1061767867	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cauca 1 9	Popayán 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DELGADO	ERAZO	JULIAN	ANDRES

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Putumayo 8 6	Mocoa 0 0 1

41. Dirección principal: BRR JORGE ELIECER GAITAN

42. Correo electrónico: asesoriaslegalesjrsas@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 1 5 9 3 6 3 8 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 7 0 1 3 0	8 2 9 9	2 0 1 8 0 7 0 3	7 4 9 0	7 0 1 0		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código: 5 | 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada.

984. Nombre: DELGADO ERAZO JULIAN ANDRES

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 12-02-2025 11:07:52AM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ESTA DILIGENCIA NOTARIAL SE REALIZA POR EXIGENCIA DEL INTERESADO (A)

La República de Colombia

y en su nombre, la

Institución Educativa Santa María Goretti

Mocoa - Putumayo

Sección Diurna

Autorizada por La Secretaría de Educación y Cultura Departamental según Decreto No. 0324 de Noviembre 2 de 2005

Confiere a:

Julián Andrés Delgado Erazo

T. I. No. 94012027162 de Mocoa – Putumayo

El Título de:

Bachiller Académico en Ciencias Naturales

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica (Artículo 28 Ley 115 de 1994); y los planes y programas vigentes

EL NOTARIO UNICO DEL CIRCULO DE MOCOA CERTIFICA QUE HA TENIDO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL DOCUMENTO, CUYA FOTOCOPIA PRECEDENTE ES AUTENTICA.

APR 2014

NOTARIO UNICO DEL CIRCULO DE MOCOA

Hna. Ana Florinda Burbano Cerón
Rectora

Lenny Margoth Bolaños
Secretaria

Anotado al Folio No. 0274 Libro de Registro No. 02

Dado en Mocoa Putumayo, a los 3 días del mes de Diciembre de 2010

Con resolución registro, Acuerdo No. 021 del 06 de Mayo de 1994, expedida por el H.C.D.

Acta de Grado

INSTITUCION EDUCATIVA
SANTA MARIA GORETTI
Mocoa – Putumayo

Sección Diurna

NIT. 846000256-8
DANE No. 186001002241

En la ciudad de Mocoa Putumayo a los Tres (3) días del mes de Diciembre del año 2010, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, Las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoria de la INSTITUCION EDUCATIVA SANTA MARIA GORETTI, aprobada hasta nueva visita en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura Departamental para otorgar el titulo de Bachiller en la Modalidad ACADEMICO EN CIENCIAS NATURALES, Según Decreto No. 0324 del 2 de Noviembre de 2005.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Titulo de **BACHILLER ACADEMICO EN CIENCIAS NATURALES**, al graduando con los nombres, apellidos y número de documento de identificación que se relacionan a continuación:

Julián Andrés Delgado Erazo

T. I. No 94012027162 de Mocoa – Putumayo

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 024 del Tres (3) de Diciembre del año 2010, en la cual constan 88 estudiantes que comienza con el nombre de CESAR CAMILO ACOSTA DIAZ y se cierra con el nombre de YENNY MARISOL ZAMORA VALLEJO.

Firmada y sellada por la Hna. ANA FLORINDA BURBANO CERON (Rectora) y LENNY MARGOTH BOLAÑOS (Secretaria)

Dada en Mocoa – Putumayo, a los Tres (3) días del mes de Diciembre de 2010.

Hna. Ana Florinda Burbano Cerón
C.C. No. 30.705.219 de Pasto (N)
Rectora

Lenny Margoth Bolaños
C.C. No. 27.355.067 de Mocoa (P)
Secretaria

La Universidad del Cauca

En nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,

en atención a que

Julian Andres Delgado Erazo

C.C. Nº 1.061.767.867 de Popayán

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios

le otorga el título de

Abogado

con todos los derechos, privilegios y dignidades que lo Facultan

para el ejercicio Profesional

Popayán, 13 de Marzo de 2020

Registrado en el Libro de Diplomas Nº 084 Folio Nº 302

Diploma Nº 302.20

Resolución Nº 0206-11.03.20 Acta Nº 11.13.03.20

El Rector de la Universidad.

El Decano de la Facultad.

La Secretaria Gral. de la Universidad.

Este Documento es Fotocopia del Original

Secretaría General Universidad del Cauca

13 MAR. 2020

Escaneado con CamScanner

ACTA DE GRADO Nº 11 del 13 de marzo de 2020

En Popayán, Capital del Departamento del Cauca, República de Colombia, a las 11:00a.m., del día viernes trece (13) de marzo de dos mil veinte (2020) y en cumplimiento de la Resolución R-0206 del 11 de marzo de 2020 expedida por la Rectoría de la Alma Máter, se realizó un acto solemne de grado en el Salón de los Consejos para la entrega de títulos conferidos por la Universidad del Cauca. La Secretaria General, una vez instalada la Ceremonia, lee la resolución afirmando que el graduando ha cursado y aprobado el plan de estudios con la intensidad horaria requerida y cumple con los requisitos legales y reglamentarios. El Rector le toma el Juramento y le otorga el título de:

ABOGADO
A:
JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO
CC. 1.061.767.867 de POPAYAN

El diploma acredita su idoneidad para ejercer la profesión de Abogado

Se registra en el Libro de Diplomas Nº 084; Folio Nº:302 ; Diploma Nº:302-20

La ceremonia finaliza a la(s) 11:15a.m.

Para constancia se expide la presente Acta de Grado. (Firmado) JOSE LUIS DIAGO FRANCO - Rector; EDGAR CAMACHO GODOY - Decano Encargado de la Facultad de Derecho , Ciencias Políticas y Sociales; LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS, Secretaria General.

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, a trece (13) de marzo de dos mil veinte (2020).

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS
Secretaria General

Elaboró: Sonia G

030072

Escaneado con CamScanner

los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá D.C., Colombia, Agosto 4 de 2023

Rector (e)

Secretaria General

Vicerrector Académico

Diploma No. 13546 Anotado al folio 11 del libro de Registro No. 21 Fecha, Agosto 4 de 2023

1999

Scientia et Sapientia

Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional Código ICFES 2837

Institución de Educación Superior

Sujeta a Inspección y Vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

Acta de Grado

En la ciudad de Bogotá D.C. el día 4 de agosto de 2023 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Doctor Gerardino Vivas Hernández, Rector (e), en el cual la Corporación Universitaria Republicana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

A

JULIÁN ANDRÉS DELGADO ERAZO

Identificado(a) con C.C. No. 1.061.767.867 de Popayán, quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales; le otorgó el Diploma No. 13546 que lo (la) acredita como tal.

La Corporación Universitaria Republicana está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C. el 4 de agosto de 2023.

Firmada por

Gerardino Vivas Hernández
Rector (e)

Nubia Esperanza Rodríguez Calderón
Secretaria General

Alejandro Castillo Rivas
Vicerrector Académico

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá D.C. 4 de agosto de 2023.

Nubia Esperanza Rodríguez Calderón
Secretaria General

Tomado del Acta General No. 1349
Anotado al folio No. 021 Libro 021
Del 4 de agosto de 2023

No. 13355

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
JULIAN ANDRES

APELLIDOS:
DELGADO ERAZO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

UNIVERSIDAD
DEL CAUCA

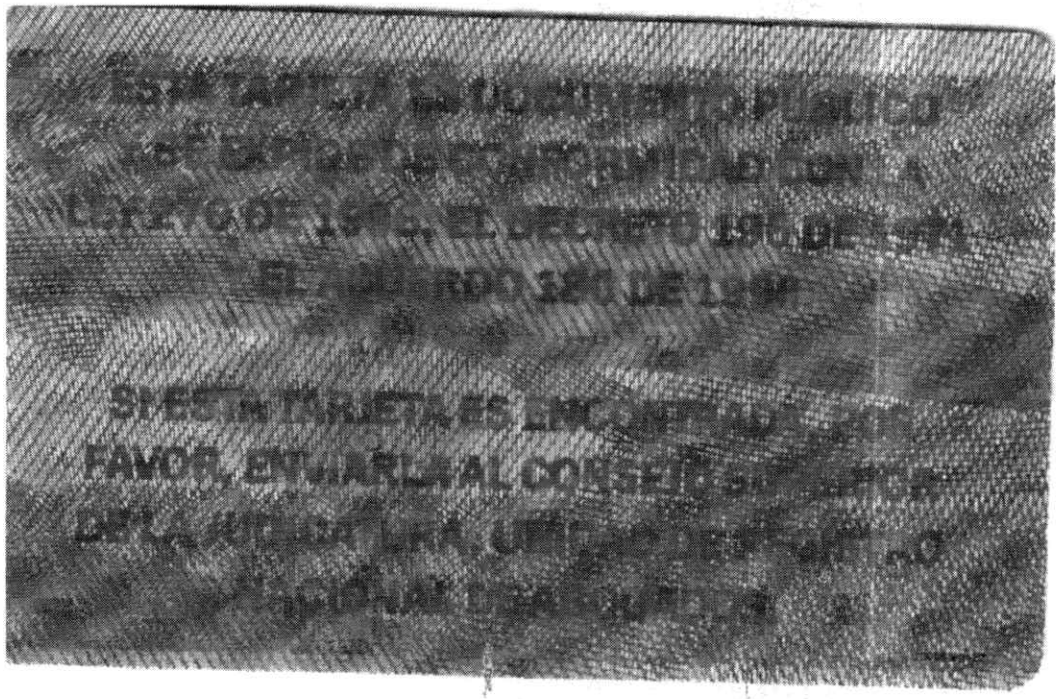
FECHA DE GRADO
13/03/2020

CONSEJO SECCIONAL
CAUCA

CEDULA
1061767867

FECHA DE EXPEDICIÓN
16/07/2020

TARJETA N°
346060



CERTIFICADO N.°: 1405161

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

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1061767867**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	16/07/2020	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	346060	16/07/2020	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 13 días del mes de noviembre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme la normatividad aplicable, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Licencia Temporal (LT) o Tarjeta Profesional de Abogado TPA) vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Abogados (RNA).

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **ad7088b4a6fa3710e5d70081ae3dddd944dbb86ac033f316c81a84db2482380b**

Documento generado en 13/11/2026 03:32:11 PM

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
JULIAN ANDRES

APELLIDOS:
DELGADO ERAZO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

UNIVERSIDAD
DEL CAUCA

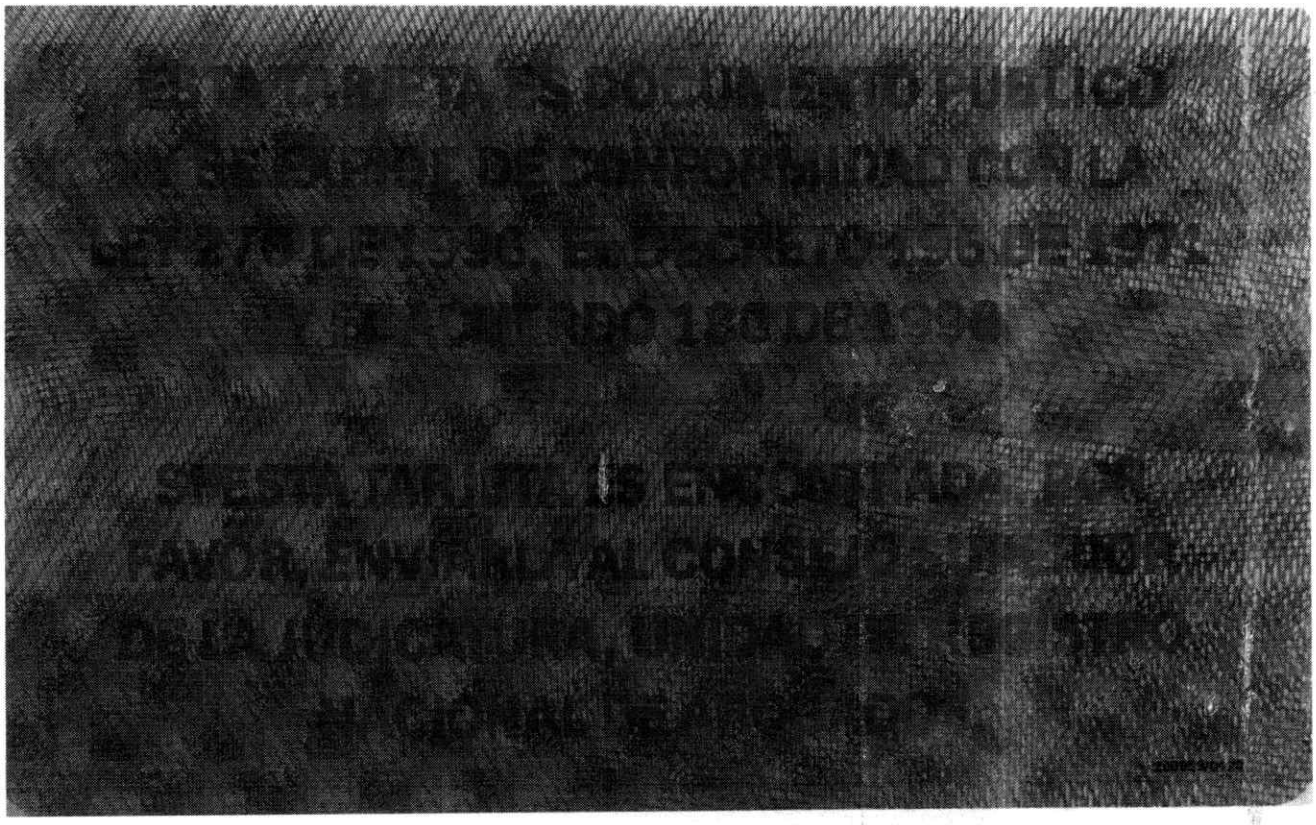
FECHA DE GRADO
13/03/2020

CONSEJO SECCIONAL
CAUCA

CEDULA
1061767867

FECHA DE EXPEDICIÓN
16/07/2020

TARJETA Nº
346060



ALCALDÍA MUNICIPAL
PUERTO CAICEDO
2024 / 2027

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO CAICEDO PUTUMAYO

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO CAICEDO** identificada con NIT 800229887-2 y **JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía N° 1.061.767.867 expedida en Popayán, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO N° 239 DEL 03 DE AGOSTO DE 2024.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de un abogado especialista para adelantar y apoyar los procesos contractuales de las diferentes modalidades de selección que realice el Municipio de Puerto Caicedo Departamento del Putumayo.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Administración Municipal con la elaboración y revisión de los documentos de las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos que se desarrollan y que le sean asignados derivados de Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía y demás tipos de procesos de selección que llegase a contemplar la normativa debie3ndo encontrarse acorde con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y demás normas reglamentarias y/o complementarias, que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de contratación.
2. Apoyar la proyección y revisión de los otros si o modificaciones a los contratos asignados, cuando dichas solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, provengan de los interventores, están debidamente refrendadas por el Jefe de la dependencia ejecutora y se encuentran suficientemente motivadas.
3. Apoyar en la defensa y solución de controversias contractuales que le san asignadas en sus diferentes etapas y modalidades, siempre procurando la salvaguarda de los intereses de la administración Municipal.
4. Realizar acompañamiento siempre que sea requeridos por cualquier de las secretarias de despacho en los procesos administrativos de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de la ejecución de los contratos suscritos con el Municipio.
5. Apoyar a las Secretarias de despacho en solicitudes que requie4ran, de forma escrita o verbal, en los diferentes asuntos contractuales que sean requeridos con ocasión del desarrollo del ejercicio de la función pública,
6. Asistir de manera virtual o presencial, siempre y cuando se le requiera, a los comités, reuniones y eventos en donde resulte necesario el apoyo profesional y sus conocimientos especializados y que versen sobre temas contractuales o de resorte administrativo.
7. Brindar asesoría legal al señor Alcalde siempre que le sea requerido.

FECHA DE INICIO: 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024

FECHA DE TERMINACION: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $13.767.600

PAZO: TRES (03) MESES Y VEINTIOCHO (28) DIAS CALENDARIOS

La presente certificación se expide en la Alcaldía Municipal de Puerto Caicedo a los 05 días del mes de marzo de 2025

CARMEN ANDREA MORENO GALVIS
Secretaria General y de Gobierno, Educación,
Cultura, Deporte Y Desarrollo Social Municipal

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, Nit: 800094164, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato con JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO, con cedula de ciudadania Nro. 1,061,767,867 expedida en POPAYÁN, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2022

CONTRATO N°:	CPS-94-2022
FECHA CONTRATO:	2022-01-13
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO
C.C. Nro.:	1,061,767,867
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
PLAZO PRORROGA 1:	3 MESES
FECHA DE INICIO:	2022-01-13
FECHA DE TERMINACIÓN:	2022-07-12
FECHA TERMINACIÓN PRORROGA 1:	2022-10-12
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO EN LA JURISDICCION ORDINARIA Y BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE POR COMPETENCIA ADELANTA ESTA DEPENDENCIA
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($ 2,656,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS 00 ($ 15,936,000.00) M/CTE
VALOR ADICIÓN Nro. 1:	SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS 7,698,000.00
FEHCA DE TERMINACIÓN DEL ADICIONAL 1	12-10-2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS ($ 23,634,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN

1	Apoyar en la revisión de estados en los diferentes despachos judiciales en los cuales el Departamento del Putumayo obre como demandante o demandado.
2	Representar judicialmente al Departamento del Putumayo, ante los distintos estrados judiciales, respecto de los procesos asignados referente a las demandas de Nulidad simple.
3	Realizar el seguimiento continuo a los procesos judiciales asignados que se tramitan en los diferentes despachos judiciales en el Municipio de Mocoa.
4	Contestar dentro de los términos legales, las acciones constitucionales (Tutela, Populares y de Grupo), que se inicien o vinculen en contra del Departamento del Putumayo y las diferentes secretarias adscritas al despacho de la Gobernación.
5	Presentar impugnaciones frente a los fallos derivados de las acciones constitucionales tramitados en contra del Departamento del Putumayo, en defensa de los intereses de la Entidad, así como presentar informes dentro de los trámites incidentales y atención en el grado jurisdiccional de consulta.
6	Representar extrajudicialmente al Departamento del Putumayo en los diferentes procesos de conciliación adelantados por las Entidades competentes (Ministerio Público, Superintendencias, Inspección de Trabajo, entre otras).
7	Apoyar a la oficina jurídica del Departamento en la respuesta a los recursos de apelación que se interpongan frente a los diferentes actos administrativos emitidos en primera instancia por las distintas secretarias de despacho de la Entidad.
8	Apoyar a la oficina jurídica del Departamento en la respuesta a las consultas jurídicas, emitiendo los conceptos a lugar, respecto de los temas que le sean asignados.
9	Apoyar en el trámite de Notificación, Comunicación, proyección y revisión jurídica de los Actos Administrativos proferidos por la Administración Departamental.
10	Apoyar en la presentación de descargos en los procesos sancionatorios y excepciones en los procesos coactivos, que se adelanten en contra de la Entidad o sus secretarías.
11	Interponer acciones de repetición, previa decisión y aprobación de parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento del Putumayo.
12	Presentar en el momento en que se requiera, un informe del estado actual de cada uno de los procesos judiciales asignados a su cargo donde figure como sujeto activo o pasivo el Departamento del Putumayo, de conformidad con la política contable adoptada mediante la Resolución No. 1415 del 20 de diciembre de 2018.
13	Representar judicialmente al Departamento del Putumayo, en los procesos que se inicien, tenientes a obtener el pago a favor de la entidad, por concepto de agencias en derecho o costas procesales fijadas en sentencia.
14	Apoyar en la revisión de los correos institucionales de la Oficina Jurídica del Departamento del putumayo: notificaciones.judiciales@putumayo.gov.co efectuando el trámite de remisión a los profesionales de apoyo para lo de su competencia.
15	Apoyar al Comité de Conciliación de Defensa Jurídica del Departamento en la organización de la documentación y verificación de asuntos a presentarse previos a cada sesión
16	Apoyar en la alimentación de la base de datos de actas, certificaciones y circulares que emita el comité de conciliación.
17	El contratista realizará a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la asignación de procesos, el respectivo poder para actuar dentro de la instancia judicial y en el estado en que se encuentra el proceso. Deberá entenderse que si la actuación requiere de forma inmediata la prestación del servicio, el profesional elaborará el poder dentro del término legal para actuar. El procedimiento para la entrega de poder se consolidará con el supervisor del contrato.

18	Apoyar en alimentación y seguimiento de la base de datos de las acciones constitucionales y procesos judiciales que por competencia se tramitan en la Oficina Jurídica Departamental.
19	Apoyar en la proyección y revisión de las actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento del Putumayo que le sean asignadas.
20	Apoyar en la revisión de los procesos judiciales que se encuentran archivados e inactivos.
21	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)..

CONTRATO DOS VIGENCIA 2022

CONTRATO N°:	CPS-1413-2022
FECHA CONTRATO:	2022-10-13
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO
C.C. Nro.:	1,061,767,867
PLAZO DEL CONTRATO:	2 MESES Y 19 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	2022-10-13
FECHA DE TERMINACIÓN:	2022-12-31
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO EN LA JURISDICCION ORDINARIA Y BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE POR COMPETENCIA ADELANTA ESTA DEPENDENCIA
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 87 ($ 2,655,999.87) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILCCIENTO TREINTA Y TRES PESOS 00 ($ 6,994,133.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Contestar dentro de los términos de ley, las acciones judiciales que se adelanten en contra del Departamento del Putumayo y las Secretarias adscritas a la Entidad, ante la jurisdicción contenciosa administrativa en los diferentes despachos judiciales del territorio nacional, en defensa de los intereses del Departamento, previo otorgamiento del poder para actuar.
2	Representar judicialmente al Departamento del Putumayo y sus diferentes secretarías de despacho, ante los distintos estrados judiciales contenciosos administrativos del territorio nacional, respecto de los procesos asignados, previo otorgamiento del poder para actuar.
3	Efectuar con celeridad y diligencia los trámites jurídicos inherentes a los procesos judiciales (formulación y contestación de excepciones, alegatos de conclusión, solicitud de

	medidas cautelares, presentación de recursos, llamamientos en garantía, entre otros), respecto de los cuales se ejerce la representación, en defensa de los intereses de la Entidad.
4	Contestar incidentes de nulidad procesal en Defensa de los intereses de la Entidad, respecto de los procesos asignados.
5	Interponer en contra de terceros, acciones judiciales y/o constitucionales ante la jurisdicción contenciosa administrativa, con el fin de favorecer los intereses del Departamento, previo otorgamiento de poder y designación por parte del supervisor.
6	Representar extrajudicialmente al Departamento del Putumayo en los diferentes procesos de conciliación adelantados por las Entidades competentes (Ministerio Público, Superintendencias, Inspección de Trabajo, entre otras) en materia contenciosa administrativa
7	Apoyar en la presentación de descargos en los procesos sancionatorios y excepciones en los procesos coactivos, que se adelanten en contra de la Entidad o sus secretarías.
8	Diligenciar y presentar todos y cada uno de los aplicativos y/o en medio físico en los que se requiere información relacionada con las actividades que desarrolla, tales como las solicitadas con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría Departamental del putumayo y la Oficina Jurídica Departamental.
9	Exponer ante el Comité de Conciliación su concepto respecto de la posibilidad real de éxito o fracaso de los procesos impetrados en contra del Departamento y como consecuencia de esta exposición, la viabilidad o no del mecanismo de conciliación, previo estudio del proceso, reunión de la cual debe ser elevada la respectiva acta y certificaciones con las conclusiones y autorizaciones.
10	Apoyar en la revisión jurídica de los actos administrativos que por competencia se deban proferir desde las distintas dependencias de la Gobernación del Putumayo y otras entidades, previa asignación por parte del supervisor.
11	Contestar dentro de los términos legales, las acciones constitucionales (Tutela, Populares y de Grupo), que se inicien o vinculen en contra del Departamento del Putumayo y las diferentes secretarias adscritas al despacho de la Gobernación.
12	Apoyar a la Gobernación del Putumayo en la respuesta a las consultas jurídicas, emitiendo los conceptos a lugar, respecto de los temas que le sean asignados.
13	Apoyar en la respuesta a los requerimientos de información que le realice la Entidad contratante a través de la parte supervisora del contrato dentro de los términos que la misma señale
14	Realizar a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la asignación de procesos, el respectivo poder para actuar dentro de la instancia judicial y en el estado en que se encuentra el proceso. Deberá entenderse que, si la actuación requiere de forma inmediata la prestación del servicio, el profesional elaborará el poder dentro del término legal para actuar. El procedimiento para la entrega de poder se consolidará con el supervisor del contrato.
15	Presentar informe mensual de Base de Datos de los procesos Judiciales especificando el estado actual e instancia de cada uno de los procesos asignados a su cargo, donde figure como sujeto activo o pasivo el Departamento del Putumayo, de conformidad con la política contable adoptada mediante la Resolución No. 1415 del 20 de diciembre de 2018.
16	Realizar el seguimiento continuo a los procesos judiciales asignados que se tramitan en los diferentes despachos judiciales.
17	Allegar oportunamente los documentos a los distintos expedientes y/o base de datos judiciales, conforme a las normas archivísticas y de sistematización.

18	Apoyar en la revisión de los documentos, expedidos en el marco del desarrollo de los procesos contractuales en sus etapas, precontractual, contractual y poscontractual, de competencia de la oficina Jurídica Departamental.
19	Apoyar en la actualización de información del software SIJUD Sistema de Información de la Oficina Jurídica Departamental y GESDOC Gestión documental.
20	Revisar los Acuerdos Municipales asignados, para lo cual el profesional deberá realizar las solicitudes de conceptos técnicos a lugar, dentro del día siguiente a la asignación, así mismo, en caso de ser necesario, hará las solicitudes al Municipio respectivo, otorgando para estos eventos un máximo de tres (3) días para la entrega de información. El resultado del estudio de legalidad se enviará a más tardar al décimo (10) día al Despacho del señor Gobernador o al Tribunal Administrativo de Nariño según corresponda.
21	Apoyar en la revisión de los correos institucionales de la Oficina Jurídica del Departamento del putumayo: notificaciones.judiciales@putumayo.gov.co efectuando el trámite de remisión a los profesionales de apoyo para lo de su competencia.
22	Apoyar en la revisión de los procesos judiciales que se encuentran archivados e inactivos.
23	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y objeto del contrato.
24	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)..

CONTRATO TRES VIGENCIA 2023

CONTRATO N°:	CPS-20-2023
FECHA CONTRATO:	2023-01-04
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO
C.C. Nro.:	1,061,767,867
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES Y 28 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	2023-01-04
FECHA DE TERMINACIÓN:	2023-04-30
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO EN LA JURISDICCION ORDINARIA Y BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE POR COMPETENCIA ADELANTA ESTA DEPENDENCIA
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS ($ 2,849,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL SESENTA Y SEIS PESOS 67 ($ 11,206,066.67) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Contestar dentro de los términos de ley, las acciones judiciales que se adelanten en contra

	del Departamento del Putumayo y las Secretarías adscritas a la Entidad, ante la jurisdicción contenciosa administrativa en los diferentes despachos judiciales del territorio nacional, en defensa de los intereses del Departamento, previo otorgamiento del poder para actuar.
2	Representar judicialmente al Departamento del Putumayo y sus diferentes secretarías de despacho, ante los distintos estrados judiciales contenciosos administrativos del territorio nacional, respecto de los procesos asignados, previo otorgamiento del poder para actuar.
3	Efectuar con celeridad y diligencia los trámites jurídicos inherentes a los procesos judiciales (formulación y contestación de excepciones, alegatos de conclusión, solicitud de medidas cautelares, presentación de recursos, llamamientos en garantía, entre otros), respecto de los cuales se ejerce la representación, en defensa de los intereses de la Entidad.
4	Contestar incidentes de nulidad procesal en Defensa de los intereses de la Entidad, respecto de los procesos asignados.
5	Interponer en contra de terceros, acciones judiciales y/o constitucionales ante la jurisdicción contenciosa administrativa, con el fin de favorecer los intereses del Departamento, previo otorgamiento de poder y designación por parte del supervisor.
6	Representar extrajudicialmente al Departamento del Putumayo en los diferentes procesos de conciliación adelantados por las Entidades competentes (Ministerio Público, Superintendencias, Inspección de Trabajo, entre otras) en materia contenciosa administrativa
7	Apoyar en la presentación de descargos en los procesos sancionatorios y excepciones en los procesos coactivos, que se adelanten en contra de la Entidad o sus secretarías.
8	Diligenciar y presentar todos y cada uno de los aplicativos y/o en medio físico en los que se requiere información relacionada con las actividades que desarrolla, tales como las solicitadas con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría Departamental del putumayo y la Oficina Jurídica Departamental.
9	Exponer ante el Comité de Conciliación su concepto respecto de la posibilidad real de éxito o fracaso de los procesos impetrados en contra del Departamento y como consecuencia de esta exposición, la viabilidad o no del mecanismo de conciliación, previo estudio del proceso, reunión de la cual debe ser elevada la respectiva acta y certificaciones con las conclusiones y autorizaciones.
10	Apoyar en la revisión jurídica de los actos administrativos que por competencia se deban proferir desde las distintas dependencias de la Gobernación del Putumayo y otras entidades, previa asignación por parte del supervisor.
11	Contestar dentro de los términos legales, las acciones constitucionales (Tutela, Populares y de Grupo), que se inicien o vinculen en contra del Departamento del Putumayo y las diferentes secretarias adscritas al despacho de la Gobernación.
12	Apoyar a la Gobernación del Putumayo en la respuesta a las consultas jurídicas, emitiendo los conceptos a lugar, respecto de los temas que le sean asignados.
13	Apoyar en la respuesta a los requerimientos de información que le realice la Entidad contratante a través de la parte supervisora del contrato dentro de los términos que la misma señale.
14	Realizar a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la asignación de procesos, el respectivo poder para actuar dentro de la instancia judicial y en el estado en que se encuentra el proceso. Deberá entenderse que, si la actuación requiere de forma inmediata la prestación del servicio, el profesional elaborará el poder dentro del término legal para actuar. El procedimiento para la entrega de poder se consolidará con el supervisor del

	contrato.
15	Presentar informe mensual de Base de Datos de los procesos Judiciales especificando el estado actual e instancia de cada uno de los procesos asignados a su cargo, donde figure como sujeto activo o pasivo el Departamento del Putumayo, de conformidad con la política contable adoptada mediante la Resolución No. 1415 del 20 de diciembre de 2018.
16	Realizar el seguimiento continuo a los procesos judiciales asignados que se tramitan en los diferentes despachos judiciales.
17	Allegar oportunamente los documentos a los distintos expedientes y/o base de datos judiciales, conforme a las normas archivísticas y de sistematización.
18	Apoyar en la revisión de los documentos, expedidos en el marco del desarrollo de los procesos contractuales en sus etapas, precontractual, contractual y poscontractual, de competencia de la oficina Jurídica Departamental.
19	Apoyar en la actualización de información del software SIJUD Sistema de Información de la Oficina Jurídica Departamental y GESDOC Gestión documental.
20	Revisar los Acuerdos Municipales asignados, para lo cual el profesional deberá realizar las solicitudes de conceptos técnicos a lugar, dentro del día siguiente a la asignación, así mismo, en caso de ser necesario, hará las solicitudes al Municipio respectivo, otorgando para estos eventos un máximo de tres (3) días para la entrega de información. El resultado del estudio de legalidad se enviará a más tardar al décimo (10) día al Despacho del señor Gobernador o al Tribunal Administrativo de Nariño según corresponda.
21	Apoyar en la revisión de los procesos judiciales que se encuentran archivados e inactivos.
22	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y objeto del contrato.
23	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)..

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 04 de Mayo de 2023.

NELSON FRANCISCO RINCON MORENO
Jefe Oficina de Contratación Dptal

Elaboró	Fernanda Caicedo	Secretaría de Servicios Administrativos	Técnico Operativo OCD

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, Nit: 800094164, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato con JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO, con cedula de ciudadania Nro. 1.061.767.867 expedida en POPAYÁN, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2022

CONTRATO N°:	CPS-94-2022
FECHA CONTRATO:	2022-01-13
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO
C.C. Nro.:	1,061,767,867
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
PLAZO PRORROGA 1:	3 MESES
FECHA DE INICIO:	2022-01-13
FECHA DE TERMINACIÓN:	2022-07-12
FECHA TERMINACIÓN PRORROGA 1:	2022-10-12
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO EN LA JURISDICCION ORDINARIA Y BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE POR COMPETENCIA ADELANTA ESTA DEPENDENCIA
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($ 2,656,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS 00 ($ 15,936,000.00) M/CTE
VALOR ADICIÓN Nro. 1:	SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS 7,698,000.00
FEHCA DE TERMINACIÓN DEL ADICIONAL 1	12-10-2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS ($ 23,634,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN

1	Apoyar en la revisión de estados en los diferentes despachos judiciales en los cuales el Departamento del Putumayo obre como demandante o demandado.
2	Representar judicialmente al Departamento del Putumayo, ante los distintos estrados judiciales, respecto de los procesos asignados referente a las demandas de Nulidad simple.
3	Realizar el seguimiento continuo a los procesos judiciales asignados que se tramitan en los diferentes despachos judiciales en el Municipio de Mocoa.
4	Contestar dentro de los términos legales, las acciones constitucionales (Tutela, Populares y de Grupo), que se inicien o vinculen en contra del Departamento del Putumayo y las diferentes secretarias adscritas al despacho de la Gobernación.
5	Presentar impugnaciones frente a los fallos derivados de las acciones constitucionales tramitados en contra del Departamento del Putumayo, en defensa de los intereses de la Entidad, así como presentar informes dentro de los trámites incidentales y atención en el grado jurisdiccional de consulta.
6	Representar extrajudicialmente al Departamento del Putumayo en los diferentes procesos de conciliación adelantados por las Entidades competentes (Ministerio Público, Superintendencias, Inspección de Trabajo, entre otras).
7	Apoyar a la oficina jurídica del Departamento en la respuesta a los recursos de apelación que se interpongan frente a los diferentes actos administrativos emitidos en primera instancia por las distintas secretarias de despacho de la Entidad.
8	Apoyar a la oficina jurídica del Departamento en la respuesta a las consultas jurídicas, emitiendo los conceptos a lugar, respecto de los temas que le sean asignados.
9	Apoyar en el trámite de Notificación, Comunicación, proyección y revisión jurídica de los Actos Administrativos proferidos por la Administración Departamental.
10	Apoyar en la presentación de descargos en los procesos sancionatorios y excepciones en los procesos coactivos, que se adelanten en contra de la Entidad o sus secretarias.
11	Interponer acciones de repetición, previa decisión y aprobación de parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento del Putumayo.
12	Presentar en el momento en que se requiera, un informe del estado actual de cada uno de los procesos judiciales asignados a su cargo donde figure como sujeto activo o pasivo el Departamento del Putumayo, de conformidad con la política contable adoptada mediante la Resolución No. 1415 del 20 de diciembre de 2018.
13	Representar judicialmente al Departamento del Putumayo, en los procesos que se inicien, tenientes a obtener el pago a favor de la entidad, por concepto de agencias en derecho o costas procesales fijadas en sentencia.
14	Apoyar en la revisión de los correos institucionales de la Oficina Jurídica del Departamento del putumayo: notificaciones.judiciales@putumayo.gov.co efectuando el trámite de remisión a los profesionales de apoyo para lo de su competencia.
15	Apoyar al Comité de Conciliación de Defensa Jurídica del Departamento en la organización de la documentación y verificación de asuntos a presentarse previos a cada sesión
16	Apoyar en la alimentación de la base de datos de actas, certificaciones y circulares que emita el comité de conciliación.
17	El contratista realizará a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la asignación de procesos, el respectivo poder para actuar dentro de la instancia judicial y en el estado en que se encuentra el proceso. Deberá entenderse que si la actuación requiere de forma inmediata la prestación del servicio, el profesional elaborará el poder dentro del término legal para actuar. El procedimiento para la entrega de poder se consolidará con el supervisor del contrato.

18	Apoyar en alimentación y seguimiento de la base de datos de las acciones constitucionales y procesos judiciales que por competencia se tramitan en la Oficina Jurídica Departamental.
19	Apoyar en la proyección y revisión de las actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento del Putumayo que le sean asignadas.
20	Apoyar en la revisión de los procesos judiciales que se encuentran archivados e inactivos.
21	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)..

CONTRATO DOS VIGENCIA 2022

CONTRATO N°:	CPS-1413-2022
FECHA CONTRATO:	2022-10-13
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO
C.C. Nro.:	1,061,767,867
PLAZO DEL CONTRATO:	2 MESES Y 19 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	2022-10-13
FECHA DE TERMINACIÓN:	2022-12-31
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO EN LA JURISDICCION ORDINARIA Y BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE POR COMPETENCIA ADELANTA ESTA DEPENDENCIA
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 87 ($ 2,655,999.87) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILCCIENTO TREINTA Y TRES PESOS 00 ($ 6,994,133.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Contestar dentro de los términos de ley, las acciones judiciales que se adelanten en contra del Departamento del Putumayo y las Secretarías adscritas a la Entidad, ante la jurisdicción contenciosa administrativa en los diferentes despachos judiciales del territorio nacional, en defensa de los intereses del Departamento, previo otorgamiento del poder para actuar.
2	Representar judicialmente al Departamento del Putumayo y sus diferentes secretarías de despacho, ante los distintos estrados judiciales contenciosos administrativos del territorio nacional, respecto de los procesos asignados, previo otorgamiento del poder para actuar.
3	Efectuar con celeridad y diligencia los trámites jurídicos inherentes a los procesos judiciales (formulación y contestación de excepciones, alegatos de conclusión, solicitud de

	medidas cautelares, presentación de recursos, llamamientos en garantía, entre otros), respecto de los cuales se ejerce la representación, en defensa de los intereses de la Entidad.
4	Contestar incidentes de nulidad procesal en Defensa de los intereses de la Entidad, respecto de los procesos asignados.
5	Interponer en contra de terceros, acciones judiciales y/o constitucionales ante la jurisdicción contenciosa administrativa, con el fin de favorecer los intereses del Departamento, previo otorgamiento de poder y designación por parte del supervisor.
6	Representar extrajudicialmente al Departamento del Putumayo en los diferentes procesos de conciliación adelantados por las Entidades competentes (Ministerio Público, Superintendencias, Inspección de Trabajo, entre otras) en materia contenciosa administrativa
7	Apoyar en la presentación de descargos en los procesos sancionatorios y excepciones en los procesos coactivos, que se adelanten en contra de la Entidad o sus secretarías.
8	Diligenciar y presentar todos y cada uno de los aplicativos y/o en medio físico en los que se requiere información relacionada con las actividades que desarrolla, tales como las solicitadas con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría Departamental del putumayo y la Oficina Jurídica Departamental.
9	Exponer ante el Comité de Conciliación su concepto respecto de la posibilidad real de éxito o fracaso de los procesos impetrados en contra del Departamento y como consecuencia de esta exposición, la viabilidad o no del mecanismo de conciliación, previo estudio del proceso, reunión de la cual debe ser elevada la respectiva acta y certificaciones con las conclusiones y autorizaciones.
10	Apoyar en la revisión jurídica de los actos administrativos que por competencia se deban proferir desde las distintas dependencias de la Gobernación del Putumayo y otras entidades, previa asignación por parte del supervisor.
11	Contestar dentro de los términos legales, las acciones constitucionales (Tutela, Populares y de Grupo), que se inicien o vinculen en contra del Departamento del Putumayo y las diferentes secretarias adscritas al despacho de la Gobernación.
12	Apoyar a la Gobernación del Putumayo en la respuesta a las consultas jurídicas, emitiendo los conceptos a lugar, respecto de los temas que le sean asignados.
13	Apoyar en la respuesta a los requerimientos de información que le realice la Entidad contratante a través de la parte supervisora del contrato dentro de los términos que la misma señale
14	Realizar a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la asignación de procesos, el respectivo poder para actuar dentro de la instancia judicial y en el estado en que se encuentra el proceso. Deberá entenderse que, si la actuación requiere de forma inmediata la prestación del servicio, el profesional elaborará el poder dentro del término legal para actuar. El procedimiento para la entrega de poder se consolidará con el supervisor del contrato.
15	Presentar informe mensual de Base de Datos de los procesos Judiciales especificando el estado actual e instancia de cada uno de los procesos asignados a su cargo, donde figure como sujeto activo o pasivo el Departamento del Putumayo, de conformidad con la política contable adoptada mediante la Resolución No. 1415 del 20 de diciembre de 2018.
16	Realizar el seguimiento continuo a los procesos judiciales asignados que se tramitan en los diferentes despachos judiciales.
17	Allegar oportunamente los documentos a los distintos expedientes y/o base de datos judiciales, conforme a las normas archivísticas y de sistematización.

18	Apoyar en la revisión de los documentos, expedidos en el marco del desarrollo de los procesos contractuales en sus etapas, precontractual, contractual y poscontractual, de competencia de la oficina Jurídica Departamental.
19	Apoyar en la actualización de información del software SIJUD Sistema de Información de la Oficina Jurídica Departamental y GESDOC Gestión documental.
20	Revisar los Acuerdos Municipales asignados, para lo cual el profesional deberá realizar las solicitudes de conceptos técnicos a lugar, dentro del día siguiente a la asignación, así mismo, en caso de ser necesario, hará las solicitudes al Municipio respectivo, otorgando para estos eventos un máximo de tres (3) días para la entrega de información. El resultado del estudio de legalidad se enviará a más tardar al décimo (10) día al Despacho del señor Gobernador o al Tribunal Administrativo de Nariño según corresponda.
21	Apoyar en la revisión de los correos institucionales de la Oficina Jurídica del Departamento del putumayo: notificaciones.judiciales@putumayo.gov.co efectuando el trámite de remisión a los profesionales de apoyo para lo de su competencia.
22	Apoyar en la revisión de los procesos judiciales que se encuentran archivados e inactivos.
23	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y objeto del contrato.
24	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)..

CONTRATO TRES VIGENCIA 2023

CONTRATO N°:	CPS-20-2023
FECHA CONTRATO:	2023-01-04
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO
C.C. Nro.:	1,061,767,867
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES Y 28 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	2023-01-04
FECHA DE TERMINACIÓN:	2023-04-30
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO EN LA JURISDICCION ORDINARIA Y BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE POR COMPETENCIA ADELANTA ESTA DEPENDENCIA
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS ($ 2,849,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL SESENTA Y SEIS PESOS 67 ($ 11,206,066.67) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Contestar dentro de los términos de ley, las acciones judiciales que se adelanten en contra

	del Departamento del Putumayo y las Secretarías adscritas a la Entidad, ante la jurisdicción contenciosa administrativa en los diferentes despachos judiciales del territorio nacional, en defensa de los intereses del Departamento, previo otorgamiento del poder para actuar.
2	Representar judicialmente al Departamento del Putumayo y sus diferentes secretarías de despacho, ante los distintos estrados judiciales contenciosos administrativos del territorio nacional, respecto de los procesos asignados, previo otorgamiento del poder para actuar.
3	Efectuar con celeridad y diligencia los trámites jurídicos inherentes a los procesos judiciales (formulación y contestación de excepciones, alegatos de conclusión, solicitud de medidas cautelares, presentación de recursos, llamamientos en garantía, entre otros), respecto de los cuales se ejerce la representación, en defensa de los intereses de la Entidad.
4	Contestar incidentes de nulidad procesal en Defensa de los intereses de la Entidad, respecto de los procesos asignados.
5	Interponer en contra de terceros, acciones judiciales y/o constitucionales ante la jurisdicción contenciosa administrativa, con el fin de favorecer los intereses del Departamento, previo otorgamiento de poder y designación por parte del supervisor.
6	Representar extrajudicialmente al Departamento del Putumayo en los diferentes procesos de conciliación adelantados por las Entidades competentes (Ministerio Público, Superintendencias, Inspección de Trabajo, entre otras) en materia contenciosa administrativa
7	Apoyar en la presentación de descargos en los procesos sancionatorios y excepciones en los procesos coactivos, que se adelanten en contra de la Entidad o sus secretarías.
8	Diligenciar y presentar todos y cada uno de los aplicativos y/o en medio físico en los que se requiere información relacionada con las actividades que desarrolla, tales como las solicitadas con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría Departamental del putumayo y la Oficina Jurídica Departamental.
9	Exponer ante el Comité de Conciliación su concepto respecto de la posibilidad real de éxito o fracaso de los procesos impetrados en contra del Departamento y como consecuencia de esta exposición, la viabilidad o no del mecanismo de conciliación, previo estudio del proceso, reunión de la cual debe ser elevada la respectiva acta y certificaciones con las conclusiones y autorizaciones.
10	Apoyar en la revisión jurídica de los actos administrativos que por competencia se deban proferir desde las distintas dependencias de la Gobernación del Putumayo y otras entidades, previa asignación por parte del supervisor.
11	Contestar dentro de los términos legales, las acciones constitucionales (Tutela, Populares y de Grupo), que se inicien o vinculen en contra del Departamento del Putumayo y las diferentes secretarías adscritas al despacho de la Gobernación.
12	Apoyar a la Gobernación del Putumayo en la respuesta a las consultas jurídicas, emitiendo los conceptos a lugar, respecto de los temas que le sean asignados.
13	Apoyar en la respuesta a los requerimientos de información que le realice la Entidad contratante a través de la parte supervisora del contrato dentro de los términos que la misma señale.
14	Realizar a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la asignación de procesos, el respectivo poder para actuar dentro de la instancia judicial y en el estado en que se encuentra el proceso. Deberá entenderse que, si la actuación requiere de forma inmediata la prestación del servicio, el profesional elaborará el poder dentro del término legal para actuar. El procedimiento para la entrega de poder se consolidará con el supervisor del

	contrato.
15	Presentar informe mensual de Base de Datos de los procesos Judiciales especificando el estado actual e instancia de cada uno de los procesos asignados a su cargo, donde figure como sujeto activo o pasivo el Departamento del Putumayo, de conformidad con la política contable adoptada mediante la Resolución No. 1415 del 20 de diciembre de 2018.
16	Realizar el seguimiento continuo a los procesos judiciales asignados que se tramitan en los diferentes despachos judiciales.
17	Allegar oportunamente los documentos a los distintos expedientes y/o base de datos judiciales, conforme a las normas archivísticas y de sistematización.
18	Apoyar en la revisión de los documentos, expedidos en el marco del desarrollo de los procesos contractuales en sus etapas, precontractual, contractual y poscontractual, de competencia de la oficina Jurídica Departamental.
19	Apoyar en la actualización de información del software SIJUD Sistema de Información de la Oficina Jurídica Departamental y GESDOC Gestión documental.
20	Revisar los Acuerdos Municipales asignados, para lo cual el profesional deberá realizar las solicitudes de conceptos técnicos a lugar, dentro del día siguiente a la asignación, asi mismo, en caso de ser necesario, hará las solicitudes al Municipio respectivo, otorgando para estos eventos un máximo de tres (3) días para la entrega de información. El resultado del estudio de legalidad se enviará a más tardar al décimo (10) día al Despacho del señor Gobernador o al Tribunal Administrativo de Nariño según corresponda.
21	Apoyar en la revisión de los procesos judiciales que se encuentran archivados e inactivos.
22	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y objeto del contrato.
23	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)..

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 04 de Mayo de 2023.

NELSON FRANCISCO RINCON MORENO
Jefe Oficina de Contratación Dptal

Elaboró	Fernanda Calcedo	Secretaria de Servicios Administrativos	Técnico Operativo OCD

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, Nit: 800094164, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato con JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO, con cedula de ciudadania Nro. 1.061.767,867 expedida en POPAYÁN, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2022

CONTRATO N°:	CPS-94-2022
FECHA CONTRATO:	2022-01-13
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO
C.C. Nro.:	1,061,767,867
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
PLAZO PRORROGA 1:	3 MESES
FECHA DE INICIO:	2022-01-13
FECHA DE TERMINACIÓN:	2022-07-12
FECHA TERMINACIÓN PRORROGA 1:	2022-10-12
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO EN LA JURISDICCION ORDINARIA Y BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE POR COMPETENCIA ADELANTA ESTA DEPENDENCIA
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($ 2,656,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS 00 ($ 15,936,000.00) M/CTE
VALOR ADICIÓN Nro. 1:	SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS 7,698,000.00
FEHCA DE TERMINACIÓN DEL ADICIONAL 1	12-10-2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS ($ 23,634,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN

1	Apoyar en la revisión de estados en los diferentes despachos judiciales en los cuales el Departamento del Putumayo obre como demandante o demandado.
2	Representar judicialmente al Departamento del Putumayo, ante los distintos estrados judiciales, respecto de los procesos asignados referente a las demandas de Nulidad simple.
3	Realizar el seguimiento continuo a los procesos judiciales asignados que se tramitan en los diferentes despachos judiciales en el Municipio de Mocoa.
4	Contestar dentro de los términos legales, las acciones constitucionales (Tutela, Populares y de Grupo), que se inicien o vinculen en contra del Departamento del Putumayo y las diferentes secretarias adscritas al despacho de la Gobernación.
5	Presentar impugnaciones frente a los fallos derivados de las acciones constitucionales tramitados en contra del Departamento del Putumayo, en defensa de los intereses de la Entidad, así como presentar informes dentro de los trámites incidentales y atención en el grado jurisdiccional de consulta.
6	Representar extrajudicialmente al Departamento del Putumayo en los diferentes procesos de conciliación adelantados por las Entidades competentes (Ministerio Público, Superintendencias, Inspección de Trabajo, entre otras).
7	Apoyar a la oficina jurídica del Departamento en la respuesta a los recursos de apelación que se interpongan frente a los diferentes actos administrativos emitidos en primera instancia por las distintas secretarias de despacho de la Entidad.
8	Apoyar a la oficina jurídica del Departamento en la respuesta a las consultas jurídicas, emitiendo los conceptos a lugar, respecto de los temas que le sean asignados.
9	Apoyar en el trámite de Notificación, Comunicación, proyección y revisión jurídica de los Actos Administrativos proferidos por la Administración Departamental.
10	Apoyar en la presentación de descargos en los procesos sancionatorios y excepciones en los procesos coactivos, que se adelanten en contra de la Entidad o sus secretarías.
11	Interponer acciones de repetición, previa decisión y aprobación de parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento del Putumayo.
12	Presentar en el momento en que se requiera, un informe del estado actual de cada uno de los procesos judiciales asignados a su cargo donde figure como sujeto activo o pasivo el Departamento del Putumayo, de conformidad con la política contable adoptada mediante la Resolución No. 1415 del 20 de diciembre de 2018.
13	Representar judicialmente al Departamento del Putumayo, en los procesos que se inicien, tenientes a obtener el pago a favor de la entidad, por concepto de agencias en derecho o costas procesales fijadas en sentencia.
14	Apoyar en la revisión de los correos institucionales de la Oficina Jurídica del Departamento del putumayo: notificaciones.judiciales@putumayo.gov.co efectuando el trámite de remisión a los profesionales de apoyo para lo de su competencia.
15	Apoyar al Comité de Conciliación de Defensa Jurídica del Departamento en la organización de la documentación y verificación de asuntos a presentarse previos a cada sesión
16	Apoyar en la alimentación de la base de datos de actas, certificaciones y circulares que emita el comité de conciliación.
17	El contratista realizará a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la asignación de procesos, el respectivo poder para actuar dentro de la instancia judicial y en el estado en que se encuentra el proceso. Deberá entenderse que si la actuación requiere de forma inmediata la prestación del servicio, el profesional elaborará el poder dentro del término legal para actuar. El procedimiento para la entrega de poder se consolidará con el supervisor del contrato.

18	Apoyar en alimentación y seguimiento de la base de datos de las acciones constitucionales y procesos judiciales que por competencia se tramitan en la Oficina Jurídica Departamental.
19	Apoyar en la proyección y revisión de las actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento del Putumayo que le sean asignadas.
20	Apoyar en la revisión de los procesos judiciales que se encuentran archivados e inactivos.
21	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)..

CONTRATO DOS VIGENCIA 2022

CONTRATO N°:	CPS-1413-2022
FECHA CONTRATO:	2022-10-13
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO
C.C. Nro.:	1,061,767,867
PLAZO DEL CONTRATO:	2 MESES Y 19 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	2022-10-13
FECHA DE TERMINACIÓN:	2022-12-31
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO EN LA JURISDICCION ORDINARIA Y BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE POR COMPETENCIA ADELANTA ESTA DEPENDENCIA
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 87 ($ 2,655,999.87) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILCCIENTO TREINTA Y TRES PESOS 00 ($ 6,994,133.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Contestar dentro de los términos de ley, las acciones judiciales que se adelanten en contra del Departamento del Putumayo y las Secretarías adscritas a la Entidad, ante la jurisdicción contenciosa administrativa en los diferentes despachos judiciales del territorio nacional, en defensa de los intereses del Departamento, previo otorgamiento del poder para actuar.
2	Representar judicialmente al Departamento del Putumayo y sus diferentes secretarías de despacho, ante los distintos estrados judiciales contenciosos administrativos del territorio nacional, respecto de los procesos asignados, previo otorgamiento del poder para actuar.
3	Efectuar con celeridad y diligencia los trámites jurídicos inherentes a los procesos judiciales (formulación y contestación de excepciones, alegatos de conclusión, solicitud de

	medidas cautelares, presentación de recursos, llamamientos en garantía, entre otros), respecto de los cuales se ejerce la representación, en defensa de los intereses de la Entidad.
4	Contestar incidentes de nulidad procesal en Defensa de los intereses de la Entidad, respecto de los procesos asignados.
5	Interponer en contra de terceros, acciones judiciales y/o constitucionales ante la jurisdicción contenciosa administrativa, con el fin de favorecer los intereses del Departamento, previo otorgamiento de poder y designación por parte del supervisor.
6	Representar extrajudicialmente al Departamento del Putumayo en los diferentes procesos de conciliación adelantados por las Entidades competentes (Ministerio Público, Superintendencias, Inspección de Trabajo, entre otras) en materia contenciosa administrativa
7	Apoyar en la presentación de descargos en los procesos sancionatorios y excepciones en los procesos coactivos, que se adelanten en contra de la Entidad o sus secretarías.
8	Diligenciar y presentar todos y cada uno de los aplicativos y/o en medio físico en los que se requiere información relacionada con las actividades que desarrolla, tales como las solicitadas con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría Departamental del putumayo y la Oficina Jurídica Departamental.
9	Exponer ante el Comité de Conciliación su concepto respecto de la posibilidad real de éxito o fracaso de los procesos impetrados en contra del Departamento y como consecuencia de esta exposición, la viabilidad o no del mecanismo de conciliación, previo estudio del proceso, reunión de la cual debe ser elevada la respectiva acta y certificaciones con las conclusiones y autorizaciones.
10	Apoyar en la revisión jurídica de los actos administrativos que por competencia se deban proferir desde las distintas dependencias de la Gobernación del Putumayo y otras entidades, previa asignación por parte del supervisor.
11	Contestar dentro de los términos legales, las acciones constitucionales (Tutela, Populares y de Grupo), que se inicien o vinculen en contra del Departamento del Putumayo y las diferentes secretarias adscritas al despacho de la Gobernación.
12	Apoyar a la Gobernación del Putumayo en la respuesta a las consultas jurídicas, emitiendo los conceptos a lugar, respecto de los temas que le sean asignados.
13	Apoyar en la respuesta a los requerimientos de información que le realice la Entidad contratante a través de la parte supervisora del contrato dentro de los términos que la misma señale
14	Realizar a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la asignación de procesos, el respectivo poder para actuar dentro de la instancia judicial y en el estado en que se encuentra el proceso. Deberá entenderse que, si la actuación requiere de forma inmediata la prestación del servicio, el profesional elaborará el poder dentro del término legal para actuar. El procedimiento para la entrega de poder se consolidará con el supervisor del contrato.
15	Presentar informe mensual de Base de Datos de los procesos Judiciales especificando el estado actual e instancia de cada uno de los procesos asignados a su cargo, donde figure como sujeto activo o pasivo el Departamento del Putumayo, de conformidad con la política contable adoptada mediante la Resolución No. 1415 del 20 de diciembre de 2018.
16	Realizar el seguimiento continuo a los procesos judiciales asignados que se tramitan en los diferentes despachos judiciales.
17	Allegar oportunamente los documentos a los distintos expedientes y/o base de datos judiciales, conforme a las normas archivísticas y de sistematización.

18	Apoyar en la revisión de los documentos, expedidos en el marco del desarrollo de los procesos contractuales en sus etapas, precontractual, contractual y poscontractual, de competencia de la oficina Jurídica Departamental.
19	Apoyar en la actualización de información del software SIJUD Sistema de Información de la Oficina Juridica Departamental y GESDOC Gestión documental.
20	Revisar los Acuerdos Municipales asignados, para lo cual el profesional deberá realizar las solicitudes de conceptos técnicos a lugar, dentro del día siguiente a la asignación, así mismo, en caso de ser necesario, hará las solicitudes al Municipio respectivo, otorgando para estos eventos un máximo de tres (3) días para la entrega de información. El resultado del estudio de legalidad se enviará a más tardar al décimo (10) día al Despacho del señor Gobernador o al Tribunal Administrativo de Nariño según corresponda.
21	Apoyar en la revisión de los correos institucionales de la Oficina Juridica del Departamento del putumayo: notificaciones.judiciales@putumayo.gov.co efectuando el trámite de remisión a los profesionales de apoyo para lo de su competencia.
22	Apoyar en la revisión de los procesos judiciales que se encuentran archivados e inactivos.
23	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y objeto del contrato.
24	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)..

CONTRATO TRES VIGENCIA 2023

CONTRATO N°:	CPS-20-2023
FECHA CONTRATO:	2023-01-04
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO
C.C. Nro.:	1,061,767,867
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES Y 28 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	2023-01-04
FECHA DE TERMINACIÓN:	2023-04-30
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO EN LA JURISDICCION ORDINARIA Y BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE POR COMPETENCIA ADELANTA ESTA DEPENDENCIA
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS ($ 2,849,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL SESENTA Y SEIS PESOS 67 ($ 11,206,066.67) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Contestar dentro de los términos de ley, las acciones judiciales que se adelanten en contra

	del Departamento del Putumayo y las Secretarías adscritas a la Entidad, ante la jurisdicción contenciosa administrativa en los diferentes despachos judiciales del territorio nacional, en defensa de los intereses del Departamento, previo otorgamiento del poder para actuar.
2	Representar judicialmente al Departamento del Putumayo y sus diferentes secretarías de despacho, ante los distintos estrados judiciales contenciosos administrativos del territorio nacional, respecto de los procesos asignados, previo otorgamiento del poder para actuar.
3	Efectuar con celeridad y diligencia los trámites jurídicos inherentes a los procesos judiciales (formulación y contestación de excepciones, alegatos de conclusión, solicitud de medidas cautelares, presentación de recursos, llamamientos en garantía, entre otros), respecto de los cuales se ejerce la representación, en defensa de los intereses de la Entidad.
4	Contestar incidentes de nulidad procesal en Defensa de los intereses de la Entidad, respecto de los procesos asignados.
5	Interponer en contra de terceros, acciones judiciales y/o constitucionales ante la jurisdicción contenciosa administrativa, con el fin de favorecer los intereses del Departamento, previo otorgamiento de poder y designación por parte del supervisor.
6	Representar extrajudicialmente al Departamento del Putumayo en los diferentes procesos de conciliación adelantados por las Entidades competentes (Ministerio Público, Superintendencias, Inspección de Trabajo, entre otras) en materia contenciosa administrativa
7	Apoyar en la presentación de descargos en los procesos sancionatorios y excepciones en los procesos coactivos, que se adelanten en contra de la Entidad o sus secretarías.
8	Diligenciar y presentar todos y cada uno de los aplicativos y/o en medio físico en los que se requiere información relacionada con las actividades que desarrolla, tales como las solicitadas con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría Departamental del putumayo y la Oficina Jurídica Departamental.
9	Exponer ante el Comité de Conciliación su concepto respecto de la posibilidad real de éxito o fracaso de los procesos impetrados en contra del Departamento y como consecuencia de esta exposición, la viabilidad o no del mecanismo de conciliación, previo estudio del proceso, reunión de la cual debe ser elevada la respectiva acta y certificaciones con las conclusiones y autorizaciones.
10	Apoyar en la revisión jurídica de los actos administrativos que por competencia se deban proferir desde las distintas dependencias de la Gobernación del Putumayo y otras entidades, previa asignación por parte del supervisor.
11	Contestar dentro de los términos legales, las acciones constitucionales (Tutela, Populares y de Grupo), que se inicien o vinculen en contra del Departamento del Putumayo y las diferentes secretarias adscritas al despacho de la Gobernación.
12	Apoyar a la Gobernación del Putumayo en la respuesta a las consultas jurídicas, emitiendo los conceptos a lugar, respecto de los temas que le sean asignados.
13	Apoyar en la respuesta a los requerimientos de información que le realice la Entidad contratante a través de la parte supervisora del contrato dentro de los términos que la misma señale.
14	Realizar a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la asignación de procesos, el respectivo poder para actuar dentro de la instancia judicial y en el estado en que se encuentra el proceso. Deberá entenderse que, si la actuación requiere de forma inmediata la prestación del servicio, el profesional elaborará el poder dentro del término legal para actuar. El procedimiento para la entrega de poder se consolidará con el supervisor del

	contrato.
15	Presentar informe mensual de Base de Datos de los procesos Judiciales especificando el estado actual e instancia de cada uno de los procesos asignados a su cargo, donde figure como sujeto activo o pasivo el Departamento del Putumayo, de conformidad con la política contable adoptada mediante la Resolución No. 1415 del 20 de diciembre de 2018.
16	Realizar el seguimiento continuo a los procesos judiciales asignados que se tramitan en los diferentes despachos judiciales.
17	Allegar oportunamente los documentos a los distintos expedientes y/o base de datos judiciales, conforme a las normas archivísticas y de sistematización.
18	Apoyar en la revisión de los documentos, expedidos en el marco del desarrollo de los procesos contractuales en sus etapas, precontractual, contractual y poscontractual, de competencia de la oficina Jurídica Departamental.
19	Apoyar en la actualización de información del software SIJUD Sistema de Información de la Oficina Jurídica Departamental y GESDOC Gestión documental.
20	Revisar los Acuerdos Municipales asignados, para lo cual el profesional deberá realizar las solicitudes de conceptos técnicos a lugar, dentro del día siguiente a la asignación, así mismo, en caso de ser necesario, hará las solicitudes al Municipio respectivo, otorgando para estos eventos un máximo de tres (3) días para la entrega de información. El resultado del estudio de legalidad se enviará a más tardar al décimo (10) día al Despacho del señor Gobernador o al Tribunal Administrativo de Nariño según corresponda.
21	Apoyar en la revisión de los procesos judiciales que se encuentran archivados e inactivos.
22	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y objeto del contrato.
23	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)..

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 04 de Mayo de 2023.

NELSON FRANCISCO RINCON MORENO
Jefe Oficina de Contratación Dptal

Elaboró:	Fernanda Caicedo	Secretaria de Servicios Administrativos	Técnico Operativo OCD

EL REPRESENTANTE LEGAL DE
CONECTIVA INT S.A.S. DEL
MUNICIPIO DE MOCOA

CERTIFICA QUE,

El señor JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.061.767.867 de Popayán – Cauca, ha prestado sus servicios en la empresa, desempeñándose como ASESOR JURIDICO EXTERNO; mediante contratos de prestación de servicios profesionales desde el dia 06 de abril del 2018 al dia 06 de agosto del 2021, con las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente a la empresa CONECTIVA INT S.A.S. en los temas que se requieran
2. Realizar conceptos jurídicos cuando así se requiera
3. Apoyar en la revisión y trámite de la nómina del personal de la empresa.
4. Asesorar jurídicamente en el procedimiento de talento humano y procesos laborales de la empresa.
5. Apoyar en la revisión y elaboración de los contratos laborales del personal de la empresa.
6. Representar administrativa y jurídicamente en los procesos judiciales de la empresa.
7. Realizar asesoria en materia contractual cuando se requiera para efectos de contratación externa y/o interna.
8. Las demás funciones que se requieran de acuerdo con el objeto y las labores desempeñadas en la empresa.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 06 días del mes de agosto del 2021.

DIANA RAQUEL LLANOS MOTTA
Representante Legal CONECTIVA INT S.A.S.

	E.S.E. HOSPITAL JOSÉ MARÍA HERNÁNDEZ NIT. 891200679 - 1 OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION	Código

EL COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA E.S.E. HOSPITAL JOSÉ MARÍA HERNÁNDEZ

HACE CONSTAR:

Que, **JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO.**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1061767867 expedida en Mocoa-Putumayo, prestó sus servicios en la ESE Hospital José María HERNÁNDEZ; desempeñándose como Abogado en la Oficina Jurídica y Contratacion. En nuestros archivos encontramos los siguientes contratos de prestación de servicios relacionados así:

No.	MODALIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DURACIÓN	
				MESES	DÍAS
0981	CPS	07/07/2020	31/07/2020		24
1293	CPS	01/08/2020	30/09/2020	2	
1489	CPS	01/10/2020	31/10/2020	1	
1953	CPS	01/11/2020	31/12/2020	2	
0326	CPS	01/01/2021	31/03/2021	3	
0961	CPS	01/04/2021	30/06/2021	3	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:1) Conocer y gestionar toda consulta que le sea asignada en la oficina jurídica y de contratación.**2)** Conocer y gestionar en la coordinación de la Integración de los diferentes expedientes relativos a contratos y procesos en que sea parte la E.S.E. **3)** Apoyar al jefe de la oficina jurídica en elaborar, revisar, numerar y controlar hasta su legalización los contratos que la E.S.E celebre, para el cumplimiento de su misión institucional.**4)** Apoyar en el trámite hasta su culminación de los asuntos jurídicos internos de la E.S.E. **5)** brindar apoyo a la Oficina Jurídica en la proyección de tutelas, derechos de petición y conceptos jurídicos. **6)** Conocer, proyectar respuestas en acciones de tutela, derechos de petición, PQR y emitir planes de mejora de las entidades de control. **7)** Apoyar con la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.**8)** Proyectar respuestas a los oficios, requerimientos y demás procesos remitidos a la oficina de jurídica. **9)** Apoyar en la proyección y revisión de los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos asignados por su inmediato superior.**10)** Participar activamente en aquellos eventos que se requieracoordinar con el jefe de la Oficina Jurídica la recopilación y mantener al día el registro de leyes, decretos, códigos, acuerdos estatutos y demás disposiciones de carácter legal relacionadas con la competencia de la E.S.E.**11)** Revisión de documentos y trámites precontractuales, de los procesos asignados por el jefe inmediato y emitir el concepto jurídico que haya lugar.**12)** Suministrar a los diferentes organismos de control, la información y documentos necesarios requeridos por dichas entidades, de conformidad con las directrices del superior inmediato.**13)** Realizar asistencia jurídica a los funcionariosy contratistas de las diferentes dependencias de la E.S.E cuando a ello haya lugar.**14)** Apoyo en la oficina de Jurídica y Contratación en escaneo de la documentación pre contractual-contractual y pos contractual del personal indirecto **15)** Revisión de minutas y procesos contractuales adelantados por la oficina jurídica.**16)** Apoyar en los requerimientos de informes que le sean solicitados por el superior inmediato y los que deban presentarse a los organismos o entidades competentes.**17)** Apoyar en el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de las políticas, procesos y procedimientos de carácter jurídico.**18)** Brindar asesoría a los contratos de obra o cualquier otro celebrado con la ESE Hospital José María Hernández.**19)**Proyectar o realizar respuestas o escritos, requerimientos que se radiquen en la oficina jurídica.**20)**Entregar a la terminación de su contrato, informe final y base de datos o archivo que contenga los procedimientos adelantados en su gestión, con la documentación inventariada, debidamente archivada o lista para remitir al archivo central.

La presente certificación se firma y se expide para fines de la persona interesada. Es válida para demostrar experiencia contractual.

Dada en la ciudad de Mocoa a los 30 días del mes de junio de 2021.

ROBINSON JAVIER SANCHEZ DELGADO
Coordinador U[illegible] de Recursos Humanos

Proyectó: Ramiro [illegible] Revisó y Aprobó: [illegible]

"Manos abiertas al servicio de su salud"

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 306483996

PIB
13:52:15

Bogotá DC, 13 de noviembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1061767867:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 13 de noviembre de 2026, a las 13:52:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1061767867
Código de Verificación	1061767867261113135223

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

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

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:52:00 PM horas del 13/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1061767867**
Apellidos y Nombres: **DELGADO ERAZO JULIAN ANDRES**

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

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

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

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

DIJIN

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

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 13:53:27 horas del 13/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1061767867,** Apellidos y Nombres **DELGADO ERAZO JULIAN ANDRES**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE VILLAGARZON**, con NIT **800054249-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/11/2026 01:54:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1061767867** y Nombre: **JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **151602658** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

GOV.CO

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1061767867 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 13/11/2026 01:30 PM

Código Verificación: **NMTN6MVBMN**

Válida hasta: **30/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN *Secretaría de Hacienda* NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	**Vigente desde:** 1° de julio de 2024

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON

C E R T I F I C A

Que, el señor **JULIAN ANDRES DELGADO ERAZO** con CC No **1.061.767.867** domiciliado en Villagarzón, Departamento de Putumayo, por impuesto municipales presenta la siguiente información.

- IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO.

DETALLE	OBSERVACIÓN
Impuesto Predial Unificado	No registra predios a su nombre

- IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SU COMPLEMENTARIO DE AVISOS Y TABLEROS.

DETALLE	OBSERVACIÓN
Impuesto de Industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	No registra establecimientos a su nombre.

El presente documento no impide a la administración Municipal llevar a cabo el proceso de revisión y fiscalización de los impuestos administrados y determinar sanciones e intereses moratorios si hubiere lugar a ello, atendiendo la normatividad y procedimiento tributario vigente en el Estatuto Tributario Municipal y Nacional.

Se expide en Villagarzón Putumayo, a los 09 días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

LEIDY PATRICIA CHAUX MENESES
Secretaria de Hacienda Municipal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	*Dolly Anabelly García Cabrera*	*Aux. Auditoría de Impuestos*	Dolly A. García
Revisó:	*Beatriz Corral Giraldo*	*Aux. administrativo*	Beatriz
Aprobó:	*Leidy Patricia Chaux Meneses*	*Secretaria de Hacienda Municipal*	