UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Superior y el Rector de la Universidad de los Andes
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

Milton Marino Meneses Saavedra

C.C.80.037.879

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

Abogado

31 MAY 2013

Diego Pizano Salazar
El Presidente del Consejo Superior

El Rector

El Decano de la Facultad

La Secretaria General

REGISTRADO
LIBRO 13 FOLIO 48

Bogotá D.C., 20 de marzo de 2010
P.J. Resolución No. 28 del 23 de febrero de 1949 del Ministerio de Ju

42138

Scanned by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958 ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

ESAP

FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS
APROBADO POR LOS ACUERDOS 06 Y 08 DE 1998 Y 02 DE 2003, DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA

C.C. No. 80.037.879 de Santafé de Bogotá, D.C.

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ADMINISTRADOR PÚBLICO

BOGOTÁ, D.C. 25 DE MAYO DE 2007

Dirección Nacional

Secretaría General

Subdirección Académica

Facultad de Pregrado

El Notario Primero del Círculo de Bogotá HACE CONSTAR que esta copia [illegible] con el original que [illegible] JUN. 2007 El Notario Primero

REGISTRO ESAP No. 2007 - 14608
(DECRETO 2150 DE 5 DE DICIEMBRE DE 1995)
ANOTADO AL FOLIO 022 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 9
BOGOTÁ, D.C.

Scanned by CamScanner

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACTA DE GRADO

En el **Libro No. 4** de Actas de Grado de la Facultad de Pregrado aparece en el **Folio No. 032,** el **Acta de Grado No. 070 de 2007,** de la ceremonia de grados llevada a cabo en Bogotá, a las 11:00 a.m. del día **25 de mayo de 2007**, en la Sede Nacional de La Escuela Superior de Administración Pública –ESAP-, en sesión académica presidida por el doctor Honorio Miguel Henríquez Pinedo, Director Nacional de la ESAP, en la cual se hizo entrega del diploma que confiere el título de **ADMINISTRADOR PUBLICO**, al estudiante **MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA,** con cédula de ciudadanía número **80.037.879**, expedida en Santafé de Bogotá, D.C. y Registro de Diploma número 2007-14608; quien cumplió con los requisitos reglamentarios exigidos por la ESAP de conformidad con las normas vigentes.

El graduando prestó el juramento de rigor que lo compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana y de servicio público, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se extiende y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales.

Dirección Nacional:	Fdo. Dr. Honorio Miguel Henríquez Pinedo
Secretaria General:	Fdo. Dr. Edgard Sierra Cardozo
Subdirección Académica:	Fdo. Dr. Carlos Roberto Cubides Olarte
Decanatura de Pregrado:	Fdo. Dr. Jaime Alberto Quiceno Guerrero

Se expide en Bogotá D. C., a los veinticinco (25) días del mes de mayo del año dos mil siete (2007).

EDGARD SIERRA CARDOZO
Secretario General

Coordinadora registro y
Control académico/guiomar

El Notario Primero del Círculo de Bogotá, DUCE
CONSTAR que esta copia fotostática coincide
exactamente con el original que tuvo a la vista.
Bogotá, 21 JUN 2007
El Notario Primero.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA ENCARGADA

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Superior y el Rector de la Universidad de los Andes
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

Milton Marino Meneses Saavedra

C. C. 80.037.879

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

Especialista en Gestión Pública e Instituciones Administrativas

Diego Pizano Salazar
El Presidente del Consejo Superior

El Rector

Helena Iregui García
El Decano de la Facultad

Maria Lorena Gutiérrez
La Secretaria General

REGISTRADO
LIBRO 15 FOLIO 38

Bogotá D.C., 7 de septiembre de 2015
P.J. Resolución No. 28 del 23 de febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

68733

Scanned by CamScanner

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO DISTRITAL "SORRENTO"

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN
RESOLUCION No. 13507 DEL 28 DE JULIO DE 1.982

CONFIERE A

Milton Marino Meneses Saavedra

T.I. No. 800818-09708 de Bogotá

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR — SECRETARIO

Ligia Bernardo M. — José Nelson Daniel Q.

REGISTRO INTERNO

ACTA No. 023 — FOLIO No. 65

No requiere de registro ante la Secretaría de Educación según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994

DADO EN SANTAFE DE BOGOTA D.C., A 28 DE Noviembre DE 1996

Scanned by CamScanner

Certificación No. 297

El suscrito Coordinador (D) del GIT de Gestión Contractual de la Superintendencia de Transporte

Certifica:

Que revisada la base de datos que reposa en el archivo contractual y la plataforma SECOP II, se evidenció que entre la **Superintendencia de Transporte** y el señor **Milton Marino Meneses Saavedra**, identificado con la cédula de ciudadanía No 80.037.879, se suscribió los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación, conforme lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tanto en ningún caso este contrato genera relación laboral ni prestaciones sociales.

Número del contrato: 520-2025

Objeto	005_Prestar servicios profesionales como experto jurídico al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual de la Superintendencia de Transporte, en la revisión y proyección de documentos previos, alistamiento documental, publicación de los procesos contractuales, que requiera la entidad en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
Plazo de ejecución	Tres (3) meses, y veintitrés (23) días y/o hasta el 31 de diciembre de 2025, lo que ocurra primero.
Fecha de inicio	12 de septiembre de 2025.
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2025.
Estado	Finalizado.
Valor inicial del contrato	Cuarenta millones seis mil quinientos veinte pesos m/cte. ($40.006.520).

Obligaciones Específicas:

1. Brindar apoyo jurídico integral en todas las gestiones, asesorías, recomendaciones y proyección de conceptos requeridos en el desarrollo de la actividad contractual dentro de la Superintendencia de Transporte, según lo indique el supervisor del contrato, asegurando la adecuada interpretación y aplicación de la normativa vigente.

Superintendencia de Transporte
Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615

2. Prestar acompañamiento jurídico integral en la gestión, revisión, trámites y actividades necesarias para la planeación, estructuración y publicación de los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión de las dependencias de la entidad.
3. Realizar acompañamiento jurídico en todas las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación que adelanta la Superintendencia de Transporte, proporcionando orientación especializada para garantizar que cada fase cumpla con los principios legales y contractuales aplicables.
4. Elaborar, estructurar y proyectar los documentos necesarios para impulsar los procesos de contratación bajo la modalidad de contratación directa, selección abreviada y licitación pública, incluidos pliegos de condiciones, estudios previos, minutas contractuales y demás documentos exigidos asegurando su conformidad con la normativa y los procedimientos internos.
5. Orientar y recomendar a las dependencias de la entidad en todas las fases precontractuales, contractuales y poscontractuales de acuerdo con el marco legal vigente y los procedimientos establecidos, conforme a las asignaciones realizadas por el supervisor del contrato, promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Estructurar y publicar en el SECOP II o en la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente, según corresponda, los procesos de contratación, modificaciones contractuales, adiciones o prórrogas requeridas, cumpliendo con los plazos establecidos para garantizar la transparencia y publicidad en los procesos de contratación pública.
7. Realizar seguimiento y acompañamiento jurídico continuo durante el curso de los procesos de selección bajo la modalidad de contratación directa, selección abreviada y licitación pública, con el fin de garantizar que se publiquen en tiempo y forma los documentos pertinentes.
8. Participar activamente en las reuniones, mesas de trabajo, comités y demás instancias relacionadas con el objeto contractual, cuando sea requerido por el Supervisor del Contrato. Asimismo, asistir a los comités de contratación, audiencias y otros eventos relacionados con los procesos de selección, proporcionando el soporte jurídico necesario.
9. Formar parte de los comités evaluadores de los procesos de selección asignados, y realizar la evaluación jurídica de las propuestas y demás documentación relacionada, asegurando que el proceso de selección se ajuste a los principios legales de transparencia, eficiencia y objetividad.
10. Realizar evaluaciones jurídicas y emitir conceptos sobre los contratos y documentos relacionados durante todas las fases del proceso de contratación, incluyendo la revisión de solicitudes de adición, modificación o liquidación, para garantizar que se cumplan los términos y condiciones contractuales establecidos.
11. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto de este. El contratista deberá presentar evidencias y entregables según corresponda, registro fotográfico, correos y los archivos generados y del estado del material generado.

Número del contrato: 018-2026

Objeto	Prestar servicios profesionales como experto al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, para la planeación, estructuración y seguimiento integral de los procesos de contratación de la entidad en todas sus modalidades
Plazo de ejecución	Ocho (8) meses.
Fecha de inicio	8 de enero de 2026.
Fecha de terminación	7 de septiembre de 2026.
Estado	En ejecución.
Valor inicial del contrato	Ochenta y siete millones quinientos veintiún mil novecientos ochenta y cuatro pesos m/cte. ($87.521.984).

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar jurídicamente al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual en la planeación y estructuración de los procesos de contratación de la Entidad, en todas sus modalidades, verificando la aplicación del marco normativo vigente y de los procedimientos internos.
2. Revisar, estructurar y proyectar jurídicamente los documentos propios de la etapa precontractual y contractual, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, minutas contractuales y demás documentos requeridos para el desarrollo de los procesos de contratación en todas sus modalidades.
3. Realizar el seguimiento jurídico a los procesos de contratación durante sus diferentes etapas, verificando el cumplimiento de los cronogramas, requisitos legales y actuaciones previstas, y reportando los avances y alertas correspondientes al supervisor del contrato.
4. Revisar en la plataforma del SECOP II las garantías (pólizas) que fueron constituidas en razón a los contratos suscritos con la entidad.
5. Apoyar la gestión jurídica relacionada con modificaciones contractuales, prórrogas, adiciones y demás actuaciones que se presenten durante la ejecución de los contratos en todas sus modalidades, conforme al marco legal vigente y a los lineamientos establecidos por la Entidad.
6. Adelantar los procesos sancionatorios que designe la entidad en virtud del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
7. Cargar en los aplicativos dispuestos por la Entidad la totalidad de los informes de ejecución del contrato, cumpliendo con los lineamientos dados por la entidad.

8. Apoyar en la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
9. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, coordinaciones y demás espacios que se programen en el marco del desarrollo de las actividades contractuales, para el cumplimiento del objeto contractual.
10. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de mayo de 2026.

Ricardo Adolfo Suárez Belmonte.
Coordinador GIT – Gestión Contractual (D).

Elaboró: Luz Deysi Valenzuela – Secretaria Ejecutiva.

Revisò; Lilia Esperanza Tibaduiza . Contratista GIT Gestiòn Contractual

Superintendencia de Transporte
Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615

Presidencia

CERTIFICACIÓN

CERT25-002576 / GFPU 13082000

Bogotá D.C., 3 de junio de 2025

Clave:
d0st4N6VIr

LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que **MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.037.879 expedida en Bogotá, está vinculado a la planta transitoria del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República desde el 12 de junio de 2024 vigente a la fecha, desempeñando el siguiente cargo:

Asesor, Código 2210, Grado 01, en el Fondo de Programas Especiales para la Paz, con las siguientes funciones:

1. Participar y apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos del Fondo Paz.
2. Proyectar y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, de conformidad con las especificaciones técnicas y requerimientos del Fondo.
3. Proyectar y tramitar los actos administrativos que requiera la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del Director y/o Coordinador del Grupo.
4. Asistir a los comités y demás reuniones que le sean delegadas, levantar las actas respectivas.

Presidencia

5. Brindar asesoría y apoyo a la Dirección del Fondo Paz y/o al Coordinador con lo relacionado a los asuntos y temas inherentes al funcionamiento de la dependencia.
6. Desarrollar las tareas administrativas, jurídicas, financieras o sociales que correspondan al Fondo y le sean asignadas.
7. Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, atendiendo las directrices establecidas en el Manual de Contratación de la entidad.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

Se expide la presente certificación, con base en la información que reposa en la historia laboral del servidor público y a solicitud del interesado.



LUZ DARY CRUZ ORTIZ
Jefe Oficina de Talento Humano
OFICINA DE TALENTO HUMANO

Elaboró:
Macyuri Bogotá Alarcón
Coordinadora
Grupo de Historias Laborales

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Presidencia de la República

CERTIFICACIÓN

CERT24-002584 / GFPU 13090000

Bogotá D.C., 24 de junio de 2024

Clave:
mDSGIt8ADE

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ
NIT 899.999.083-0

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos del Fondo de Programas Especiales para la Paz, se constata que **MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.037.879**, suscribió contratos de Prestación de Servicios, según la siguiente discriminación:

TIPO DE CONTRATO	NUMERO	ENTIDAD CONTRATANTE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR TOTAL
Prestación de Servicios Profesionales	FP-535-2023	Fondo de Programas Especiales para la Paz	28-nov-23	31-dic-23	$12.666.664,00
OBJETO	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en materia jurídico contractual al Fondo de Programas Especiales para la Paz.				
OBLIGACIONES	1.Apoyar al Fondo en la proyección y revisión jurídica de documentos y preparar los conceptos e informes que le sean solicitados por el supervisor, relacionados con el objeto del contrato. 2.Proyectar e impulsar los procesos contractuales que le sean asignados bajo los parámetros establecidos por el Fondo, la normatividad vigente y el Manual de Contratación. 3.Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas presentadas en los procesos de convocatoria que le sean asignados. 4.Apoyar al Director del Fondo en la proyección de respuestas a requerimientos internos o externos y demás trámites que le sean asignados. 5.Apoyar jurídicamente en los trámites de carácter administrativo y contractual a cargo del Fondo. 6.Asistir y/o participar en los comités, talleres, audiencias y demás reuniones que le designe el supervisor o que sean consecuencia de cualquier proceso de contratación del Fondo. 7.Realizar la publicación de toda actividad precontractual en la plataforma SECOP 2 y en el SIGEP. 8.Las demás actividades que le sean asignadas, inherentes al objeto y la naturaleza del contrato.				
TIPO DE CONTRATO	**NUMERO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**	**VIGENCIA DESDE**	**VIGENCIA HASTA**	**VALOR TOTAL**
Prestación de Servicios Profesionales	FP-009-2024	Fondo de Programas Especiales para la Paz	04-ene-24	30-jun-24*	$61.950.000,00*
OBJETO	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar jurídicamente en las diferentes modalidades de contratación que requiera el Fondo de Programas Especiales para la Paz.				
OBLIGACIONES	1.Apoyar jurídicamente en la elaboración y/o revisión de los antecedentes contractuales, términos de referencia, minutas contractuales y de modificaciones, terminaciones, cesiones, liquidaciones y demás documentos que se requieran para el trámite de las diferentes modalidades de contratación establecidas en el manual de contratación que requiera el Fondo de Programas Especiales para la Paz. 2.Asistir a las reuniones que se programen con ocasión de las modalidades de contratación que le sean asignados, como también los comités de contratación y de verificación y evaluación				

	de propuestas para los quesea designado, emitiendo los informes, recomendaciones y documentos para tal fin. 3.Verificar y aprobar las hojas de vida en el sigep, vinculación y desvinculación de contratos en el mismo, así como también realizar la publicación de los documentos relacionados con las modalidades de contratación en el secop y página web de la Presidencia de la República conforme a lo establecido en el manual de contratación. Así como también en la organización y entrega de expedientes contractuales al archivo documental del Fondo. 4.Revisar las garantías y sus modificaciones como también proyectar los documentos que se requieran para su aprobación, conforme a lo establecido en el manual de contratación 5.Apoyar en la elaboración, revisión y/o consolidación de las respuestas a peticiones, solicitudes realizadas por terceros, entes de control y/o auditorías, que se relacionen con el objeto del contrato.

Observaciones:

*TERMINACIÓN ANTICIPADA. De acuerdo con el Acta de Terminación anticipada del 11 de junio de 2024 se dio por terminado de mutuo acuerdo el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. FP-009 de 2024, a partir del 12 de junio de 2024, es decir que el contratista prestó sus servicios profesionales hasta el 11 de junio de 2024, inclusive. Al contratista se le canceló la suma de **$55.300.000,00**.

El Contratista percibió honorarios mensuales por valor de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000,00)**., incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos.

Dada en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días de junio de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

PABLO FRANCISCO PARDO VELASCO
Director Fondo de Programas Especiales para la Paz
FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ

Copia: **ARCHIVO - DAPRE** Fondopaz

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Sonia Cepero	Carol Liliana Díaz Ángel	Daisy Jennifer Posada
Secretario Ejecutivo	Auxiliar Administrativo	Contratista
Fondopaz	Fondopaz	Fondopaz

37541

Bogotá D.C., 26 de abril del 2024

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC,

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida de **MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **80.037.879**, se constata que estuvo vinculado en provisionalidad a la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil desde el 01 de febrero de 2023 hasta el 19 de noviembre de 2023, desempeñando el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, ubicado en el Grupo de Gestión Contractual de la Oficina Asesora Jurídica.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 20216000032855 del 1 de octubre de 2021; *"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"*, las funciones del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, de la Oficina Asesora Jurídica, eran:

1. Apoyar la proyección de actos administrativos, autos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requeridos.
2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones, recursos y demás acciones jurídicas relacionadas con los procesos de la Comisión.
3. Prestar apoyo profesional en el trámite de las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones constitucionales, legales, contractuales, judiciales de representación judicial y extrajudicial y demás asuntos jurídicos.
4. Apoyar en la elaboración de estudios para la interpretación de las normas constitucionales y legales, manteniendo la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en los temas que sean de competencia de la CNSC.
5. Mantener actualizados los sistemas de información y aplicativos de carácter jurídico, relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
6. Realizar labores de apoyo para la atención de los requerimientos que efectúen los organismos de control y demás autoridades sobre información relacionada con la misión de la CNSC.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 16187 del 10 de noviembre de 2023; *"Por la cual se actualiza y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se dictan otras disposiciones",* las funciones del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, de la Oficina Asesora Jurídica, son:

1. Apoyar la proyección de actos administrativos, autos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requeridos.
2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones, recursos y demás acciones jurídicas relacionadas con los procesos de la Comisión.
3. Prestar apoyo profesional en el trámite de las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones constitucionales, legales, contractuales, judiciales de representación judicial y extrajudicial y demás asuntos jurídicos.
4. Apoyar en la elaboración de estudios para la interpretación de las normas constitucionales y legales, manteniendo la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en los temas que sean de competencia de la CNSC.
5. Mantener actualizados los sistemas de información y aplicativos de carácter jurídico, relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
6. Realizar labores de apoyo para la atención de los requerimientos que efectúen los organismos de control y demás autoridades sobre información relacionada con la misión de la CNSC.
7. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones para generar alertas a las diferentes áreas de la entidad
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado.

KATERINE ANDRADE ALZATE
COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
SECRETARÍA GENERAL
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Elaboró: Dayana Pinzón Coy – Profesional Universitario – G.G.T.H.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	757-2022
FECHA DE SUSCRIPCION	**Día:** 01 **Mes:** 07 **Año:** 2022
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA
CEDULA O NIT	80.037.879
OBJETO	EL CONTRATISTA se obliga con -RTVC- a la prestación de servicios profesionales para apoyar a la OAJ y de la Coordinación de Procesos de Selección relacionadas con todos los temas estratégicos y contractuales que se requieran por las áreas misionales de -RTVC-.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.** Proyectar, analizar y revisar las respuestas a solicitudes de consulta, informes, memorandos, oficios y conceptos jurídicos relacionados con la actividad precontractual y contractual de la Coordinación de Procesos de Selección. Para tales efectos deberá llevar el control de los términos de acuerdo con la asignación realizada. **2.** Verificar, solicitar ajustes y proyectar aprobación de garantías que sean asignados por el supervisor del contrato**.** **3.** Preparar y atender respuestas a los requerimientos emitidos por los entes de control. **4.** Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento u otras acciones que se requieran. **5.** Revisar la documentación que forma parte de cada trámite contractual que le sea asignado por el supervisor del contrato. **6.** Solicitar al área encargada todos los ajustes a que hubiere lugar respecto de la elaboración de documentos contractuales, conforme a los lineamientos entregados por la Oficina Asesora Jurídica y la normativa que corresponda. **7.** Dar inicio y llevar hasta su culminación, cada una de las etapas en los procesos de selección apoyando la realización de todas las actividades, entre ellas: **a.** Estructurar los documentos precontractuales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes, tales como: Estudios previos, pliegos, adendas, actos administrativos, entre otros. **b.** Proyectar y revisar: Pre - pliego de condiciones, pliego definitivo de condiciones, reglas de participación y demás documentos necesarios inherentes a los procesos de selección, de conformidad con las normas vigentes. **c.** Apoyar en la elaboración y/o revisión de respuestas a las observaciones que se realicen a los procesos de selección en cualquiera de sus etapas y en la respuesta a los derechos de petición que se presenten respecto a los pliegos de condiciones y/o reglas de participación o informes de evaluación. **d.** Apoyar al área administrativa en el trámite de las audiencias de cada proceso, tales como: Citaciones con antelación al ordenador del gasto y demás integrantes de los comités evaluadores, verificación de sitio donde se llevará a cabo la diligencia, elaboración de documentos necesarios para el desarrollo de las audiencias, entre otras. **e.** Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos de selección. **f.** Proyectar para revisión y aprobación consolidados parciales y finales de evaluación. **g.** Convocar a los miembros del comité evaluador con el fin de socializar las evaluaciones de los procesos asignados. **h.** Elaborar, revisar y visar los actos administrativos propios de cada proceso contractual, de conformidad con las normas vigentes. **i.** Publicar oportunamente los diferentes documentos que forman parte de cada trámite contractual, de acuerdo con la etapa procesal que corresponda en el portal del SECOP II u otras plataformas. **8.** Proyectar, verificar y consolidar los estudios previos y la documentación adjunta de cada tramite contractual distinto a los procesos de selección, conforme a los lineamientos entregados por la

	Oficina Asesora Jurídica y/o la Coordinación de 9procesos de Selección y del de acuerdo con el Manual de Contratación de RTVC y el Estatuto General de Contratación Estatal **9.** Apoyar con la revisión de las garantías presentadas por los contratistas de cada proceso de contratación asignado. Dicha actividad conlleva diligenciar el formato para su aprobación y posterior notificación al contratista y supervisor. **10.** Apoyar con la radicación de las minutas en el área de presupuesto para que se efectué el registro presupuestal. **11.** Analizar, proyectar y revisar conceptos jurídicos relacionados con la actividad precontractual y contractual de la Coordinación de Procesos de Selección. **12.** Apoyar y estructurar los asuntos jurídicos propios de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados. **13.** Sustanciar los actos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. **14.** Cargar los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales en las plataformas en línea como SECOP II y demás plataformas que la entidad requiera. **15.** Cargar los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales en los sistemas de archivo digital de RTVC asegurando la completitud de cada tramite de acuerdo con los lineamientos establecido por la Oficina Asesora Jurídica y, en general, en todos los sistemas o en todas las plataformas que la entidad requiera. **16.** Apoyar la revisión, en los casos designados por el supervisor del contrato, de la documentación de los trámites contractuales de la entidad, en cualquiera de sus etapas. **17.** Apoyar en los asuntos jurídicos que le sean asignados por parte del supervisor. **18.** Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.		
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del presente contrato será de Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.		
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($42.000.000).		
VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO	En Ejecución		
FECHA DE INICIO	**Día**: 01	**Mes:** 07	**Año:** 2022
FECHA DE TERMINACION	**Día:** E. E	**Mes**: E. E	**Año:** E. E
ESTADO	En Ejecución		
CUMPLIMIENTO	En Ejecución		
OBSERVACIONES	E.E. (En Ejecución)		
FECHA DE EXPEDICION DE LA CERTIFICACIÓN	**Día:** 07 **Mes:** 09 **Año:** 2022		

JULIANA SANTOS RAMÍREZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Vo.Bo. Juliana Santos Ramírez -Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Nohemí Suarez Gamboa - Profesional Especializado - Servidora Pública
Proyectó: Miguel Ángel Ramírez Nivia – Apoyo Administrativo Contratista - Oficina Asesora Jurídica

Nota 1: La presente certificación se expide con fundamento en el expediente del respectivo contrato que reposa en el archivo de la entidad y en la información suministrada por el supervisor en caso de que aplique.

Nota 2: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada.

Nota 3: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.

Nota 4: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación. Así mismo se aclara que esta información no se debe imprimir, esta debe conservarse digitalmente en formato PDF.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	2039-2021
FECHA DE SUSCRIPCION	**Día:** 02 **Mes:** 11 **Año:** 2021
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA
CEDULA O NIT	80.037.879
OBJETO	EL CONTRATISTA se obliga con RTVC a prestar sus servicios profesionales para apoyar a la OAJ y de la Coordinación de Procesos de Selección relacionadas con todos los temas estratégicos y contractuales que se requieran por las áreas misionales de RTVC.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.** Proyectar las respuestas a solicitudes de consulta o conceptos asignados por el supervisor del contrato. Para tales efectos deberá llevar el control de los términos de acuerdo con la asignación realizada. **2.** Verificar, solicitar ajustes y proyectar aprobación de garantías que sean asignados por el supervisor del contrato. **3.** Preparar y atender respuestas a los requerimientos emitidos por los entes de control. **4.** Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento u otras acciones que se requieran. **5.** Revisar la documentación que forma parte de cada trámite contractual que le sea asignado por el supervisor del contrato. **6.** Solicitar al área encargada todos los ajustes a que hubiere lugar respecto de la elaboración de documentos contractuales, conforme a los lineamientos entregados por la Oficina Asesora Jurídica y la normativa que corresponda. **7.** Dar inicio y llevar hasta su culminación, cada una de las etapas en los procesos de selección apoyando la realización de todas las actividades, entre ellas: **a**. Asesorar la estructuración y conformación de los documentos precontractuales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes, tales como: Estudios previos, pliegos, adendas, actos administrativos, entre otros. **b.** Proyectar y revisar: Pre - pliego de condiciones, pliego definitivo de condiciones, reglas de participación y demás documentos necesarios inherentes a los procesos de selección, de conformidad con las normas vigentes. **c.** Apoyar en la elaboración y/o revisión de respuestas a las observaciones que se realicen a los procesos de selección en cualquiera de sus etapas y en la respuesta a los derechos de petición que se presenten respecto a los pliegos de condiciones y/o reglas de participación o informes de evaluación. **d.** Apoyar al área administrativa en el trámite de las audiencias de cada proceso, tales como: Citaciones con antelación al ordenador del gasto y demás integrantes de los comités evaluadores, verificación de sitio donde se llevará a cabo la diligencia, elaboración de documentos necesarios para el desarrollo de las audiencias, entre otras. **e.** Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos de selección. **f.** Proyectar para revisión y aprobación consolidados parciales y finales de evaluación. **g.** Convocar a los miembros del comité evaluador con el fin de socializar las evaluaciones de los procesos asignados. **h.** Elaborar, revisar y visar los actos administrativos propios de cada proceso contractual, de conformidad con las normas vigentes. **i.** Publicar oportunamente los diferentes documentos que forman parte de cada tramite contractual, de acuerdo con la etapa procesal que corresponda en el portal del SECOP II u otras plataformas. **8.** Analizar, proyectar y revisar conceptos jurídicos relacionados con la actividad precontractual y contractual de la Coordinación de Procesos de Selección. **9.** Proyectar, verificar y consolidar los estudios previos y la documentación adjunta de cada tramite contractual distinto a los

	procesos de selección, conforme a los lineamientos entregados por la Oficina Asesora Jurídica y/o la Coordinación de procesos de Selección y del de acuerdo con el Manual de Contratación de RTVC y el Estatuto General de Contratación Estatal. **10.** Proyectar las minutas y demás documentos relacionados con tramites contractuales asignados. **11.** Apoyar con la revisión de las garantías presentadas por los contratistas de cada proceso de contratación asignado. Dicha actividad conlleva diligenciar el formato para su aprobación y posterior notificación al contratista y supervisor. **12.** Apoyar con la radicación de las minutas en el área de presupuesto para que se efectué el registro presupuestal. **13**. Analizar, proyectar y revisar conceptos jurídicos relacionados con la actividad precontractual y contractual de la Coordinación de Procesos de Selección. **14.** Proyectar los informes, memorandos, oficios, conceptos y demás documentos que le sean asignados. **15.** Apoyar, asesorar y estructurar los asuntos jurídicos propios de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados. **16.** Sustanciar los actos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. **17.** Apoyar la revisión, en los casos designados por el supervisor del contrato, de la documentación de los trámites contractuales de la entidad, en cualquiera de sus etapas. **18.** Apoyar en los asuntos jurídicos que le sean asignados por parte del supervisor. **19.** Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.		
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato fue de siete (7) meses y veintinueve (29) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($55.766.667).		
VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO	CINCUENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($55.766.667).		
FECHA DE INICIO	**Día**: 02	**Mes:** 11	**Año:** 2021
FECHA DE TERMINACION	**Día:** 30	**Mes**: 06	**Año:** 2022
ESTADO	Finalizado		
CUMPLIMIENTO	El supervisor del contrato certificó el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones generales y especificas por parte del contratista.		
OBSERVACIONES	N-A		
FECHA DE EXPEDICION DE LA CERTIFICACIÓN	**Día:** 09 **Mes:** 09 **Año:** 2022		

En virtud de los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, suscribo la presente certificación de forma virtual, avalando su contenido.

JULIANA SANTOS RAMÍREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Nohemí Suarez Gamboa - Profesional Especializado - Servidora Pública
Proyectó: Miguel Ángel Ramírez Nivia – Apoyo Administrativo Contratista - Oficina Asesora Jurídica

Nota 1: La presente certificación se expide con fundamento en el expediente del respectivo contrato que reposa en el archivo de la entidad y en la información suministrada por el supervisor en caso de que aplique.

Nota 2: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada.

Nota 3: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.

Nota 4: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación. Así mismo se aclara que esta información no se debe imprimir, esta debe conservarse digitalmente en formato PDF.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	1620-2021
FECHA DE SUSCRIPCION	**Día:** 02 **Mes:** 08 **Año:** 2021
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA
CEDULA O NIT	80.037.879
OBJETO	**EL CONTRATISTA** se obliga con RTVC a prestar sus servicios profesionales para apoyar a la OAJ y de la coordinación de procesos de selección relacionadas con todos los temas estratégicos y contractuales que se requieran por las áreas misionales de RTVC.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1**. Proyectar las respuestas a solicitudes de consulta o conceptos asignados por el supervisor del contrato. Para tales efectos deberá llevar el control de los términos de acuerdo con la asignación realizada. **2**. Verificar, solicitar ajustes y proyectar aprobación de garantías que sean asignados por el supervisor del contrato. **3**. Preparar y atender respuestas a los requerimientos emitidos por los entes de control. **4**. Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento u otras acciones que se requieran. **5**. Revisar la documentación que forma parte de cada trámite contractual que le sea asignado por el supervisor del contrato. **6**. Solicitar al área encargada todos los ajustes a que hubiere lugar respecto de la elaboración de documentos contractuales, conforme a los lineamientos entregados por la Oficina Asesora Jurídica y la normativa que corresponda. **7**. Dar inicio y llevar hasta su culminación, cada una de las etapas en los procesos de selección apoyando la realización de todas las actividades, entre ellas: a. Asesorar la estructuración y conformación de los documentos precontractuales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes, tales como: Estudios previos, pliegos, adendas, actos administrativos, entre otros. b. Proyectar y revisar: Pre - pliego de condiciones, pliego definitivo de condiciones, reglas de participación y demás documentos necesarios inherentes a los procesos de selección, de conformidad con las normas vigentes. c. Apoyar en la elaboración y/o revisión de respuestas a las observaciones que se realicen a los procesos de selección en cualquiera de sus etapas y en la respuesta a los derechos de petición que se presenten respecto a los pliegos de condiciones y/o reglas de participación o informes de evaluación. d. Apoyar al área administrativa en el trámite de las audiencias de cada proceso, tales como: Citaciones con antelación al ordenador del gasto y demás integrantes de los comités evaluadores, verificación de sitio donde se llevará a cabo la diligencia, elaboración de documentos necesarios para el desarrollo de las audiencias, entre otras. e. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos de selección. f. Proyectar para revisión y aprobación consolidados parciales y finales de evaluación. g. Convocar a los miembros del comité evaluador con el fin de socializar las evaluaciones de los procesos asignados. h. Elaborar, revisar y visar los actos administrativos propios de cada proceso contractual, de conformidad con las normas vigentes. i. Publicar oportunamente los diferentes documentos que forman parte de cada tramite contractual, de acuerdo con la etapa procesal que corresponda en el portal del SECOP II u otras plataformas. **8**. Analizar, proyectar y revisar conceptos jurídicos relacionados con la actividad precontractual y contractual de la Coordinación de Procesos de Selección. **9**. Proyectar, verificar y consolidar los estudios previos y la documentación adjunta de cada tramite contractual distinto a los

	procesos de selección, conforme a los lineamientos entregados por la Oficina Asesora Jurídica y/o la Coordinación de procesos de Selección y del de acuerdo con el Manual de Contratación de RTVC y el Estatuto General de Contratación Estatal. **10**. Proyectar las minutas y demás documentos relacionados con tramites contractuales asignados. **11**. Apoyar con la revisión de las garantías presentadas por los contratistas de cada proceso de contratación asignado. Dicha actividad conlleva diligenciar el formato para su aprobación y posterior notificación al contratista y supervisor. **12**. Apoyar con la radicación de las minutas en el área de presupuesto para que se efectué el registro presupuestal. **13**. Analizar, proyectar y revisar conceptos jurídicos relacionados con la actividad precontractual y contractual de la Coordinación de Procesos de Selección. **14**. Proyectar los informes, memorandos, oficios, conceptos y demás documentos que le sean asignados. **15**. Apoyar, asesorar y estructurar los asuntos jurídicos propios de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados. **16**. Sustanciar los actos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. **17**. Apoyar la revisión, en los casos designados por el supervisor del contrato, de la documentación de los trámites contractuales de la entidad, en cualquiera de sus etapas. **18**. Apoyar en los asuntos jurídicos que le sean asignados por parte del supervisor. **19**. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.		
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato fue de Tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución		
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE. ($21.000.000).		
VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE. ($21.000.000).		
FECHA DE INICIO	**Día**: 02	**Mes:** 08	**Año:** 2021
FECHA DE TERMINACION	**Día:** 01	**Mes**: 11	**Año:** 2021
ESTADO	Finalizado		
CUMPLIMIENTO	El supervisor del contrato certificó el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones generales y especificas por parte del contratista.		
OBSERVACIONES	N-A		
FECHA DE EXPEDICION DE LA CERTIFICACIÓN	**Día:** 08 **Mes:** 09 **Año:** 2022		

JULIANA SANTOS RAMÍREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Nohemí Suarez Gamboa - Profesional Especializado - Servidora Pública
Proyectó: Miguel Ángel Ramírez Nivia – Apoyo Administrativo Contratista - Oficina Asesora Jurídica

Nota 1: La presente certificación se expide con fundamento en el expediente del respectivo contrato que reposa en el archivo de la entidad y en la información suministrada por el supervisor en caso de que aplique.

Nota 2: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada.

Nota 3: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.

Nota 4: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación. Así mismo se aclara que esta información no se debe imprimir, esta debe conservarse digitalmente en formato PDF.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	670-2021
FECHA DE SUSCRIPCION	**Día:** 05 **Mes:** 04 **Año:** 2021
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA
CEDULA O NIT	80.037.879
OBJETO	EL CONTRATISTA se obliga con RTVC a prestar sus servicios profesionales para apoyar a la OAJ y de la coordinación de procesos de selección relacionadas con todos los temas estratégicos y contractuales que se requieran por las áreas misionales de RTVC.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1**. Proyectar las respuestas a solicitudes de consulta o conceptos asignados por el supervisor del contrato. Para tales efectos deberá llevar el control de los términos de acuerdo con la asignación realizada. **2**. Verificar, solicitar ajustes y proyectar aprobación de garantías que sean asignados por el supervisor del contrato. **3**. Preparar y atender respuestas a los requerimientos emitidos por los entes de control. **4**. Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento u otras acciones que se requieran. **5**. Revisar la documentación que forma parte de cada trámite contractual que le sea asignado por el supervisor del contrato. **6**. Solicitar al área encargada todos los ajustes a que hubiere lugar respecto de la elaboración de documentos contractuales, conforme a los lineamientos entregados por la Oficina Asesora Jurídica y la normativa que corresponda. **7**. Dar inicio y llevar hasta su culminación, cada una de las etapas en los procesos de selección apoyando la realización de todas las actividades, entre ellas: a. Asesorar la estructuración y conformación de los documentos precontractuales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes, tales como: Estudios previos, pliegos, adendas, actos administrativos, entre otros. b. Proyectar y revisar: Pre - pliego de condiciones, pliego definitivo de condiciones, reglas de participación y demás documentos necesarios inherentes a los procesos de selección, de conformidad con las normas vigentes. c. Apoyar en la elaboración y/o revisión de respuestas a las observaciones que se realicen a los procesos de selección en cualquiera de sus etapas y en la respuesta a los derechos de petición que se presenten respecto a los pliegos de condiciones y/o reglas de participación o informes de evaluación. d. Apoyar al área administrativa en el trámite de las audiencias de cada proceso, tales como: Citaciones con antelación al ordenador del gasto y demás integrantes de los comités evaluadores, verificación de sitio donde se llevará a cabo la diligencia, elaboración de documentos necesarios para el desarrollo de las audiencias, entre otras. e. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos de selección. f. Proyectar para revisión y aprobación consolidados parciales y finales de evaluación. g. Convocar a los miembros del comité evaluador con el fin de socializar las evaluaciones de los procesos asignados. h. Elaborar, revisar y visar los actos administrativos propios de cada proceso contractual, de conformidad con las normas vigentes. i. Publicar oportunamente los diferentes documentos que forman parte de cada tramite contractual, de acuerdo con la etapa procesal que corresponda en el portal del SECOP II u otras plataformas. **8**. Analizar, proyectar y revisar conceptos jurídicos relacionados con la actividad precontractual y contractual de la Coordinación de Procesos de Selección. **9**. Proyectar, verificar y consolidar los estudios previos y la documentación adjunta de cada tramite contractual distinto a los

	procesos de selección, conforme a los lineamientos entregados por la Oficina Asesora Jurídica y/o la Coordinación de procesos de Selección y del de acuerdo con el Manual de Contratación de RTVC y el Estatuto General de Contratación Estatal. **10**. Proyectar las minutas y demás documentos relacionados con tramites contractuales asignados. **11**. Apoyar con la revisión de las garantías presentadas por los contratistas de cada proceso de contratación asignado. Dicha actividad conlleva diligenciar el formato para su aprobación y posterior notificación al contratista y supervisor. **12**. Apoyar con la radicación de las minutas en el área de presupuesto para que se efectué el registro presupuestal. **13**. Analizar, proyectar y revisar conceptos jurídicos relacionados con la actividad precontractual y contractual de la Coordinación de Procesos de Selección. **14**. Proyectar los informes, memorandos, oficios, conceptos y demás documentos que le sean asignados. **15**. Apoyar, asesorar y estructurar los asuntos jurídicos propios de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados. **16**. Sustanciar los actos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. **17**. Apoyar la revisión, en los casos designados por el supervisor del contrato, de la documentación de los trámites contractuales de la entidad, en cualquiera de sus etapas. **18**. Apoyar en los asuntos jurídicos que le sean asignados por parte del supervisor. **19**. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.		
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato fue de tres (3) meses y veintiséis (26) días a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
VALOR DEL CONTRATO	VEINTISIETE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($27.066.667).		
VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO	VEINTISIETE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($27.066.667).		
FECHA DE INICIO	**Día**: 05	**Mes:** 04	**Año:** 2021
FECHA DE TERMINACION	**Día:** 31	**Mes**: 07	**Año:** 2021
ESTADO	Finalizado		
CUMPLIMIENTO	El supervisor del contrato certificó el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones generales y especificas por parte del contratista.		
OBSERVACIONES	N-A		
FECHA DE EXPEDICION DE LA CERTIFICACIÓN	**Día:** 08 **Mes:** 09 **Año:** 2022		

JULIANA SANTOS RAMÍREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Nohemí Suarez Gamboa - Profesional Especializado - Servidora Pública
Proyectó: Miguel Ángel Ramírez Nivia – Apoyo Administrativo Contratista - Oficina Asesora Jurídica

Nota 1: La presente certificación se expide con fundamento en el expediente del respectivo contrato que reposa en el archivo de la entidad y en la información suministrada por el supervisor en caso de que aplique.

Nota 2: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada.

Nota 3: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.

Nota 4: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación. Así mismo se aclara que esta información no se debe imprimir, esta debe conservarse digitalmente en formato PDF.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	082-2020
FECHA DE SUSCRIPCION	**Día:** 06 **Mes:** 02 **Año:** 2020
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA
CEDULA O NIT	80.037.879
OBJETO	El CONTRATISTA se obliga con -RTVC- a prestar sus servicios profesionales para apoyar a la OAJ y de la Coordinación de Procesos de Selección relacionadas con todos los temas estratégicos y contractuales que se requieran por las áreas misionales de RTVC.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	A. RESPECTO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA: 1. Preparar y atender respuestas a los requerimientos emitidos por los entes de control. 2. Apoyar en los asuntos jurídicos que le sean asignados por parte del supervisor, 3. Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento u otras acciones que se requieran. B. RESPECTO DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS". 1. Brindar apoyo jurídico en la respuesta a las consultas jurídicas realizadas por las áreas misionales a la Oficina Asesora Jurídica o la Coordinación de Procesos de Selección en el marco del objeto del contrato. 2, Realizar las consultas e investigaciones legales que le sean asignadas en el marco del objeto del contrato. 3. Brindar acompañamiento a las áreas misionales en todos los asuntos que le asigne el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 4. Proyectar y/o revisar todos los documentos que indique el supervisor del contrato y/o el Coordinador de Procesos de Selección, relacionados con las actividades que se adelantan en la Coordinación de Procesos de Selección. 5. Apoyar a la Coordinación de Procesos de Selección en la revisión y actualización del Manual de Contratación de la entidad. 6. Apoyar a la Coordinación de Procesos de Selección en la revisión y actualización del Manual de Supervisión de la entidad. 7. Revisar la documentación gue forma parte de cada trámite contractual que le sea asignado por el supervisor del contrato. 8. Solicitar al área encargada todos los ajustes a que hubiere lugar respecto de la elaboración de documentos contractuales, conforme a los lineamientos entregados por la Oficina Asesora Jurídica y la normativa que corresponda. 9. Dar inicio y llevar hasta su culminación, cada una de las etapas en los procesos de selección apoyando la realización de todas las actividades, entre ellas: a) Apoyar la estructuración y conformación de los documentos precontractuales requeridos en los diferentes procesos y modalidades a través de las cuales se adelante la contratación de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes, tales como: Estudios previos, pliegos, adendas, actos administrativos, entre otros. b) Proyectar y revisar: Pre - pliego de condiciones, pliego definitivo de condiciones, reglas de participación y demás documentos necesarios inherentes a los procesos de selección, de conformidad con las normas vigentes. c) Apoyar en la elaboración y/o revisión de respuestas a las observaciones que se realicen a los procesos de selección en cualquiera de sus etapas y en la respuesta a los derechos de petición que se presenten respecto a los pliegos de condiciones y/o reglas de participación o informes de evaluación. d) Apoyar al área administrativa en el trámite de las audiencias de cada proceso, tales como: Citaciones con antelación al ordenador del gasto y demás integrantes de los comités evaluadores, verificación de

	sitio donde se llevará a cabo la diligencia, elaboración de documentos necesarios para el desarrollo de las audiencias, entre otras. e) Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos de selección. f) Proyectar para revisión y aprobación consolidados parciales y finales de evaluación. g) Convocar a los miembros del comité evaluador con el fin de socializar las evaluaciones de los procesos asignados. h) Elaborar revisar y visar los actos administrativos propios de cada proceso contractual, de conformidad con las normas vigentes. ¡) Publicar oportunamente los diferentes documentos que forman parte de cada tramite contractual, de acuerdo con la etapa procesal que corresponda en el portal del SECOP ll u otras plataformas. 10. Analizar, proyectar y revisar conceptos jurídicos relacionados con la actividad precontractual y contractual de la Coordinación de Procesos de Selección. 11. Proyectar, verificar y consolidar los estudios previos y la documentación adjunta de cada tramite contractual distinto a los procesos de selección, conforme a los lineamientos entregados por la Oficina Asesora Jurídica y/o la Coordinación de procesos de Selección. 12. Proyectar las minutas y demás documentos relacionados con tramites contractuales asignados.		
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato fue por trece (13) meses y veinticinco (25) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución		
VALOR DEL CONTRATO	NOVENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($96.833.333).		
VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO	NOVENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($96.833.333).		
FECHA DE INICIO	**Día**: 06	**Mes:** 02	**Año:** 2020
FECHA DE TERMINACION	**Día:** 31	**Mes**: 03	**Año:** 2021
ESTADO	Finalizado		
CUMPLIMIENTO	El supervisor del contrato certificó el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones generales y especificas por parte del contratista.		
OBSERVACIONES	Mediante ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 01, AL CONTRATO No. 082-2020 con fecha del 04 de diciembre de 2020 se prorroga por Tres (3) meses y veinticinco (25) días y se adiciona al valor inicial del contrato la suma de VEINTISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($26.833.333).		
FECHA DE EXPEDICION DE LA CERTIFICACIÓN	**Día:** 08 **Mes:** 09 **Año:** 2022		

JULIANA SANTOS RAMÍREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Nohemí Suarez Gamboa - Profesional Especializado - Servidora Pública
Proyectó: Miguel Ángel Ramírez Nivia – Apoyo Administrativo Contratista - Oficina Asesora Jurídica

Nota 1: La presente certificación se expide con fundamento en el expediente del respectivo contrato que reposa en el archivo de la entidad y en la información suministrada por el supervisor en caso de que aplique.

Nota 2: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada.

Nota 3: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.

Nota 4: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación. Así mismo se aclara que esta información no se debe imprimir, esta debe conservarse digitalmente en formato PDF.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	1649-2019
FECHA DE SUSCRIPCION	**Día:** 13 **Mes:** 12 **Año:** 2019
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA
CEDULA O NIT	80.037.879
OBJETO	ÉL CONTRATISTA se obliga con -RTVC- a prestar servicios profesionales como abogado para brindar el apoyo necesario a las unidades misionales de -RTVC-, en la gestión contractual relacionada con la adquisición de bienes y servicios que se adelanta en el área de Procesos de Selección.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Brindar apoyo jurídico en la respuesta a las consultas jurídicas realizadas por las áreas misionales a la Oficina Asesora Jurídica o la Coordinación de Procesos de Selección en el marco del objeto del contrato. 2. Realizar las consultas e investigaciones legales que le sean asignadas en el marco del objeto del contrato. 3. Brindar acompañamiento a las áreas misionales en todos los asuntos que le asigne el supervisor relacionadas con el objeto del contrato. 4. Proyectar y/o revisar todos los documentos que indique el supervisor del contrato relacionados con las actividades que se adelantan en la Coordinación de Procesos de Selección. 5. Apoyar a la Coordinación de Procesos de Selección en el seguimiento y control de las etapas y términos establecidos para llevar a cabo los procesos de contratación. 6. Apoyar a la Coordinación de Procesos de Selección en todos los trámites requeridos para llevar a cabo el Comité de Contratación y elaborar las actas de los comités a los que se le convoque. 7. Apoyar el proceso de citación y realización de los deferentes eventos que deban realizarse dentro de los procesos de contratación, como son audiencias públicas, actos de cierre y entrega de propuestas, entre otros. 8. Adelantar cada una de las etapas en los procesos de contratación que le sean asignados de conformidad con las diferentes modalidades de selección, desde su inicio hasta su culminación, así como la publicación de los diferentes documentos en los portales web a que haya lugar. Las actividades que deberán ser desarrolladas serán entre otras las que se enuncian a continuación: a) Revisión y asesoría en la elaboración de estudios previos y apoyo a cada una de las áreas en su correcta estructuración. b) Elaboración de proyecto y pliego de condiciones definitivo, reglas de participación y demás documentos necesarios para el normal desarrollo de los procesos de selección, de conformidad con las normas vigentes. c) Apoyar a las diferentes áreas en la proyección de las respuestas a las observaciones y derechos de petición que se presenten respecto a los pliegos de condiciones y/o reglas de participación o informes de evaluación, en el marco de los procesos de contratación que le sean asignados. d) Apoyar el trámite de audiencias y diligencias de los diferentes procesos de selección. e) Apoyar en la elaboración de las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos de selección, cuando estas le sean asignadas por el jefe de la oficina asesora jurídica. f) Proyectar los Actos Administrativos necesarios en el trámite precontractual y con ocasión del mismo, de los procesos de selección objetiva, de conformidad con las normas vigentes. g) Asesorar en el ajuste de los documentos y/o formatos inherentes a los procesos contractuales como estudios previos, pliegos, adendas, actos administrativos entre otros, de conformidad con las normas vigentes.

	h) Realizar oportunamente la publicación de los documentos inherentes a los procesos contractuales en la página web de la entidad o en el SECOP según corresponda.		
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato fue de un (1) mes y dieciocho (18) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.		
VALOR DEL CONTRATO	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.200.000).		
VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.200.000).		
FECHA DE INICIO	**Día**: 13	**Mes:** 12	**Año:** 2019
FECHA DE TERMINACION	**Día:** 30	**Mes**: 01	**Año:** 2020
ESTADO	Finalizado		
CUMPLIMIENTO	El supervisor del contrato certificó el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones generales y especificas por parte del contratista.		
OBSERVACIONES	N-A		
FECHA DE EXPEDICION DE LA CERTIFICACIÓN	**Día:** 08 **Mes:** 09 **Año:** 2022		

JULIANA SANTOS RAMÍREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Nohemí Suarez Gamboa - Profesional Especializado - Servidora Pública
Proyectó: Miguel Ángel Ramírez Nivia – Apoyo Administrativo Contratista - Oficina Asesora Jurídica

Nota 1: La presente certificación se expide con fundamento en el expediente del respectivo contrato que reposa en el archivo de la entidad y en la información suministrada por el supervisor en caso de que aplique.

Nota 2: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada.

Nota 3: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.

Nota 4: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación. Así mismo se aclara que esta información no se debe imprimir, esta debe conservarse digitalmente en formato PDF.

LA GERENCIA GENERAL

CERTIFICA QUE

El señor **Milton Marino Meneses Saavedra** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.037.879 de Bogotá, laboró en nuestra compañía como trabajador en misión con un contrato de trabajo por Obra o Labor contratada según detalles que se relacionan a continuación:

Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Cargo	Salario
02-Abr-18	15-Mar-19	Profesional 9	$ 5.974.311
01-Abr-19	03-May-19	Profesional 9	$ 5.974.311

Desempeñó las siguientes actividades:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Gerente del Consorcio, Director Ejecutivo, entidades ejecutoras, Comité Técnico, Comité Fiduciario y/o el Consejo Directivo, que tengan como objeto definir las condiciones técnicas, jurídicas o financieras de contratación a cargo del Consorcio.

2. Emitir los conceptos jurídicos que requieran las diferentes Áreas del Consorcio, el Fondo o las entidades ejecutoras, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

3. Realizar la proyección de los informes necesarios para los Entes de Control, supervisor del Contrato Fiduciario y Fideicomitente, cuando sea requerido.

4. Apoyar jurídicamente al área encargada de la supervisión de los contratos, respecto a los requerimientos, planes de mejora y demás acciones pertinentes para el cumplimiento del objeto contractual.

5. Dar respuesta a los requerimientos y visitas efectuadas por las Entidades Estatales, los Entes de Inspección, Vigilancia y control, prestando el apoyo jurídico que se requiera para la defensa de los intereses del Consorcio.

6. Apoyar al coordinador jurídico en la protección y defensa de los bienes entregados en fiducia, con cargo a los recursos del fideicomiso, específicamente contra actos de terceros y aún del propio Fideicomitente.

7. Participar en la elaboración de los reglamentos y manuales de funcionamiento del fideicomiso de acuerdo con las obligaciones establecidas en el Contrato de Fiducia Mercantil.

8. Proyectar y/o revisar los documentos de repuesta del Consorcio, que se generan con ocasión de comunicaciones ordinarias, reclamaciones administrativas, derechos de petición, acciones constitucionales, incidentes de desacato y en general, todo requerimiento de orden jurídico y administrativo, hasta llevar a término el trámite correspondiente de cada solicitud.

9. Atender de manera oportuna a los terceros que requieran información telefónica y personalmente.

10. Participar en el desarrollo, implementación y mantenimiento de los diferentes sistemas de gestión (Sistema de Gestión de Calidad-SGC, Sistema de Administración de Riesgo Operativo-SARO, Sistema de Gestión de Control Interno-SGCI, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información-SGSI, Sistema de Administración de Riesgo de Crediticio-SARC, Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del terrorismo-SARLAFT) de la entidad y por su mejora continua.

11. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en el área y que interfiera en el normal desempeño de sus funciones.

12. Efectuar el acompañamiento de los procesos en la etapa contractual y poscontractual conforme a los lineamientos definidos en el negocio.

13. Adelantar todas las actividades necesarias para la contratación derivada de los bienes y servicios en el marco de los proyectos, que consiste en apoyo logístico, administrativo y soporte legal para el desarrollo de la etapa contractual.

14. Proyectar las minutas contractuales que se suscriban en virtud de los procesos de selección llevados a cabo por el Consorcio; así como los demás documentos requeridos por la Gerencia del Consorcio frente a la relación contractual.

15. Verificar el cumplimiento de las pólizas y/o garantías conforme a lo requerido en el documento contractual; e informar a los contratistas las consideraciones jurídicas a que haya lugar cuando las mismas no sean aprobadas.

16. Verificar el cumplimiento de las pólizas y/o garantías conforme a lo requerido en el documento contractual; e informar a los contratistas las consideraciones jurídicas a que haya lugar cuando las mismas no sean aprobadas.

17. Analizar la viabilidad jurídica en la suscripción de las modificaciones contractuales que se desarrollen dentro de los contratos suscritos por el Consorcio.

18. Realizar los actos que se requieran para iniciar y dar trámite a procedimientos contractuales que sean requeridos de acuerdo con el Manual de Contratación para proyectar cesiones, terminaciones anticipadas, modificaciones, adiciones y/o prórrogas.

19. Requerir a las compañías de seguros para efectos de hacer exigibles las pólizas constituidas por los contratistas cuando el objeto contractual sea incumplido, con fundamento en el informe de supervisión.

20. Realiza la notificación de incumplimiento a la aseguradora y adelantar las gestiones para la constitución de siniestro y la afectación de la póliza.

21. Adelantar las acciones tendientes a aplicar cláusulas penales pecuniarias y penales de apremio.

22. Atender las inquietudes y requerimientos de carácter jurídico, que se deriven de los contratos suscritos.

23. Dar respuesta a los derechos de petición formulados ante el Consorcio, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.

24. Representar al Consorcio en la defensa judicial y extrajudicial, adelantando las acciones pertinentes para la defensa y salvaguarda de sus intereses. Incluida aquellas de controversias contractuales que se susciten de la contratación derivada y del Contrato de Fiducia Mercantil.

25. Asesorar a la Coordinación Jurídica en todos los aspectos relacionados con las condiciones mínimas que deben tener los contratos que se pretendan suscribir, efectuando la validación jurídica de los documentos acreditados por los oferentes.

26. Revisar y realizar las observaciones jurídicas a los procesos de selección requeridos por las entidades ejecutoras para la adquisición de bienes y servicios con cargo a los recursos del Fondo Colombia en Paz.

eficiencia e inmediatez a su servicio

27. Efectuar el acompañamiento de los procesos en la etapa precontractual conforme a los lineamientos definidos en el negocio.

28. Revisar las respuestas a las observaciones que se presenten en el marco de los procesos de selección que efectúe el Consorcio como Vocero y Administrador del Patrimonio Autónomo del Fondo.

29. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de los contratos suscritos.

30. Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los Sistemas de Gestión del negocio según las necesidades y sus competencias.

31. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.

32. Apoyar y registrar los eventos de riesgo generados en el área según los lineamientos establecidos para la Gestión de Riesgos del Fondo.

33. No revelar, comentar, discutir, usar, explotar o comercializar directa o indirectamente a través de interpuesta persona, o de cualquier manera, sacar provecho propio o ajeno, de la información que se le entregue y la que conozca en razón de sus funciones.

34. Verificar la efectividad y oportunidad de sus actividades y efectuar autoevaluación, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua.

35. Las demás funciones que sean asignadas por sus superiores y que contribuyan al cumplimiento de las funciones contratadas.

Como Empresa de Empleos Temporales sus servicios fueron prestados en **Consorcio Fondo Colombia en Paz 2018.**

Se expide en la ciudad de Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes mayo de dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,

ROSALBA BARAKE ZABLEH
Gerente General

PEC Y CIA S.A.S
NIT. 860531041-0

eficiencia e inmediatez a su servicio

OCUPAR TEMPORALES S.A.
NIT. 800.106.404 – 0
CERTIFICA QUE

El (la) Señor(a) **MENESES SAAVEDRA MILTON MARINO,** identificado con la Cédula de ciudadanía No. 80037879**,** se ha vinculado a OCUPAR TEMPORALES S.A., mediante contrato de trabajo por el tiempo que dure la realización de la obra o labor determinada, en los siguientes extremos laborales. Como trabajador en misión para colaborar temporalmente en las actividades de la empresa usuaria **FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. - FIDUPREVISORA S.A**.

NUMERO CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	CARGO
80574	03/04/2017	**28/02/2018**	PROFESIONAL 9
95078	01/03/2018	**19/03/2018**	PROFESIONAL 9

Funciones:

1. Elaborar los contratos derivados del Patrimonio Autónomo Findeter
2. Gestionar temas relacionados con la operatividad del Patrimonio Autónomo Findeter
3. Hacer parte del Comité Fiduciario, proporcionando apoyo en los asuntos correspondientes al Patrimonio Autónomo Findeter
4. Hacer parte del Comité Operativo del Patrimonio Autónomo Findeter
5. Elaborar las Actas de los referidos Comités
6. Apoyar la etapa precontractual y contractual del Patrimonio Autónomo
7. Elaborar documentos contractuales de fiducia pública o privada, documentos contractuales derivados de los negocios fiduciarios administrados y documentos contractuales celebrados por la entidad en posición propia (empresa), que le sean asignados por su superior jerárquico.
8. Elaborar y aprobar los documentos contractuales clasificados como documentos standard, afines con la contratación de fiducia pública o privada, contratación derivada y contratación de empresa, ajustándolos a las normas jurídicas aplicables a cada modalidad y procedimientos internos de la entidad.
9. Tramitar las solicitudes que ingresen por los aplicativos (ORION y ORFEO) asignadas a su cargo, siguiendo y agotando uno a uno los pasos que componen el trámite fijado según el tipo de solicitud y dentro de los términos establecidos.
10. Revisar y aprobar las pólizas de seguro que se generen en virtud de la celebración de contratos por parte de la Fiduciaria, ya sea como vocera y administradora de negocios fiduciarios (contratación derivada) o en posición propia (contratación de empresa).

11. Ajustar los procesos, procedimientos e indicadores del área, bajo los lineamientos establecidos por los sistemas de gestión vigentes en Fiduprevisora, para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
12. Establecer en conjunto con el jefe inmediato, las acciones correctivas, preventivas y de mejora detectadas en el seguimiento a los procesos y por las diferentes auditorías, y asegurar el cumplimiento de los mismos, mitigando los riesgos que se identifiquen de acuerdo con las metodologías establecidas.
13. Participar en el desarrollo, implementación y mantenimiento de los diferentes sistemas de gestión (Sistema de Gestión de Calidad-SGC, Sistema de Administración de Riesgo Operativo-SARO, Sistema de Gestión de Control Interno-SGCI, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información-SGSI, Sistema de Administración de Riesgo de Crediticio-SARC, Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del terrorismo-SARLAFT) de la entidad y por su mejora continua.

En constancia de lo anterior, se firma en BOGOTA a los 05 días del mes de Septiembre del año 2018.

Atentamente,

CAROL GIRALDO
JEFE SERVICIO AL CLIENTE

Cra 72C # 23F - 06 Barrio Modelia **TEL 3905555 EXT 201-222**
inhousebogota03@ocupar.com.co
315 599 71 27

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE PERSONAL
DIRECCION DE PERSONAL

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la Oficina de Carrera Administrativa, se evidencia que la señora **MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA** identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **80037879** expedida en Bogotá presta los servicios profesionales x de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **DIRECCION DE PERSONAL**, de acuerdo a la siguiente información

No. contrato	4-DIPER-2016
Fecha de suscripción	02-febrero-2016
Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales como abogado especialista en Derecho público o afines a la INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO
Plazo ejecución	31-diciembre-2016
V/total contrato	46.200.000.00
Acta de liquidación No.	**SI** **No.** _____ **Fecha** _____ **NO x**
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	**SI** **Datos y resumen de la sanción** **NO x**
obligaciones contractuales	1). Asesorar de acuerdo al perfil profesional en forma directa al Inspector General del Ejército y a los Jefes de Secciones o Dependencias interesadas en temas de contratación estatal 2) Asesorar de acuerdo al perfil profesional, en el diseño del plan y revisión de las revistas de Inspección, auditorías internas, planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora en contratación estatal. 3). Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos jurídicos que se desarrollan y que deban ser objeto de seguimiento por parte de la Inspección General del Ejército. 4). Previa coordinación del supervisor del contrato, debe participar en las diferentes reuniones, debates, seminarios y demás que se presenten en torno a la ejecución y cumplimiento de las funciones de la Inspección General del Ejército. 5). Mantener un permanente control y seguimiento

Scanned by CamScanner

	respecto de los asuntos que le sean encomendados 6) Asesorar al inspector delegado en las diferentes inspecciones que sean requeridas en otras Unidades a nivel nacional en todas las modalidades de contratación estatal

Para constancia se firma en (Bogotá), a los (13 días de Junio de 2016)

Cordialmente,

Coronel **RAUL ORTIZ PULIDO**
Director de Personal del Ejército

Elaboró: SS. Ramírez Pinto Jimmy
Suboficial contratos – TO

Revisó: ST. Lindy Viviana Gómez
Coordinadora PS-TO

Vo.Bo. TC César A. Ciro Rodríguez
Oficial Carrera Administrativa

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Ciudad Bolívar

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

CERTIFICA

Que **MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA** C.C. **80.037.879** expedida en Bogotá, suscribió como contratista el siguiente contrato de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar, así:

No. CONTRATO	CPS 095 - 2013
VALOR CONTRATO	$ 12.600.000.oo
PLAZO EJECUCIÓN	3 meses
FECHA DE INICIO	1 de Noviembre de 2013
FECHA DE TERMINACION	31 de Enero de 2014
TERMINACIÓN ANTICIPADA	23 de enero de 2014
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO Y LIQUIDADO.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios profesionales de abogado/ a apoyando el área jurídica del Fondo Local de Ciudad Bolívar.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Adelantar los procesos precontractuales y contractuales que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. 2. Elaborar las minutas que resulten de los procesos precontractuales y contractuales que le sean asignados. 3. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas que se presenten en los procesos que le sean asignados. 4 Revisar los proyectos de contratos, actos administrativos, informes y demás documentos que se deban emitir en el trámite contractual de los asuntos encomendados. 5 Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados. 6 Proyectar conceptos jurídicos, respuestas a los derechos de petición, relacionados con la gestión contractual o de algún contrato en especial que le sean asignados. 7 Mantener actualizada la base de datos contractual de WINSAF y realizar las publicaciones de los contratos y convenios en la Imprenta Distrital, en lo relacionado con los convenios y contratos interadministrativos y convenios de asociación. 8 Apoyar la elaboración de los informes de contratación respectivos con destino a los organismos de control, la

Scanned by CamScanner

comunidad, las corporaciones públicas y las demás entidades que lo requieran y que sean inherentes a la actividad contratada. 9 Mantener la actualización de los portales para la publicación y reporte de la contratación. 10 Asesorar y apoyar el sistema de control interno previsto para el FONDO, de acuerdo con la normatividad vigente y a los planes de mejoramiento, y proponer avances sobre el tema. 11 Pagar oportunamente los aportes al sistema de salud y de pensiones en cumplimiento lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, la ley 789 de 2002.

No. CONTRATO	CPS 056 - 2014
VALOR CONTRATO	$ 47.300.000.oo
ADICIÓN No. 1	$4.300.000.oo
ADICIÓN No. 2	$2.150.000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$53.750.000.oo
PLAZO EJECUCIÓN	11 meses
FECHA DE INICIO	24 de Enero de 2014
FECHA DE TERMINACION	23 de Diciembre de 2014
PRORROGA No.1	30 Días (24 de Diciembre de 2014 – 23 de Enero de 2015).
PRORROGA No. 2	15 Días (24 de Enero de 2015 – 07 de febrero de 2015)
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios profesionales de abogado apoyando el área jurídica del Fondo Local de Ciudad Bolívar.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Adelantar los procesos precontractuales y contractuales que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. 2. Elaborar las minutas que resulten de los procesos precontractuales y contractuales que le sean asignados. 3. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas que se presenten en los procesos que le sean asignados 4. Revisar los proyectos de contratos, actos administrativos, informes y demás documentos que se deban emitir en el trámite contractual de los asuntos encomendados. 5. Apoyar el

Scanned by CamScanner

seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados. 6. Proyectar conceptos jurídicos, respuestas a los derechos de petición, relacionados con la gestión contractual o de algún contrato en especial que le sean asignados. 7. Mantener actualizada la base de datos contractual de WINSAF y realizar las publicaciones de los contratos y convenios en la Imprenta Distrital, en lo relacionado con los convenios y contratos interadministrativos y convenios de asociación. 8. Apoyar la elaboración de los informes de contratación respectivos con destino a los organismos de control, la comunidad, las corporaciones públicas y las demás entidades que lo requieran y que sean inherentes a la actividad contratada. 9. Mantener la actualización de los portales para la publicación y reporte de la contratación. 10. Asesorar y apoyar el sistema de control interno previsto para el FONDO, de acuerdo con la normatividad vigente y a los planes de mejoramiento, y proponer avances sobre el tema. 11. Pagar oportunamente los aportes al sistema de salud y de pensiones en cumplimiento lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, la ley 789 de 2002 y demás que los adicionen complementes o modifiquen.

No. CONTRATO	CPS 047 – 2015
VALOR CONTRATO	$ 47.300.000.oo
PLAZO EJECUCIÓN	11 meses
FECHA DE INICIO	09 de Febrero de 2015
FECHA DE TERMINACION	08 de Enero de 2016
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios profesionales apoyando el área jurídica del Fondo Local de Ciudad Bolívar.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Adelantar los procesos precontractuales y contractuales que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. 2. Elaborar las minutas que resulten de los procesos precontractuales y contractuales que le sean asignados. 3. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas que se presenten en los procesos que le sean asignados 4. Revisar los proyectos de contratos, actos administrativos, informes y demás documentos que se deban emitir en el trámite contractual de los asuntos encomendados. 5. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados. 6. Proyectar conceptos jurídicos, respuestas a los derechos de petición, relacionados con la gestión

Scanned by CamScanner

contractual o de algún contrato en especial que le sean asignados. 7. Mantener actualizada la base de datos contractual de WINSAF y realizar las publicaciones de los contratos y convenios en la Imprenta Distrital, en lo relacionado con los convenios y contratos interadministrativos y convenios de asociación. 8. Apoyar la elaboración de los informes de contratación respectivos con destino a los organismos de control, la comunidad, las corporaciones públicas y las demás entidades que lo requieran y que sean inherentes a la actividad contratada. 9. Mantener la actualización de los portales para la publicación y reporte de la contratación. 10. Asesorar y apoyar el sistema de control interno previsto para el FONDO, de acuerdo con la normatividad vigente y a los planes de mejoramiento, y proponer avances sobre el tema. 11. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

OTROSÍ NO.1:	CPS 047 – 2015
VALOR CONTRATO	$ 47.300.000.oo
PLAZO EJECUCIÓN	11 meses
FECHA DE INICIO	09 de Febrero de 2015
FECHA DE TERMINACION	08 de Enero de 2016
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar a la coordinación jurídica en la sustentación y seguimiento de las actuaciones administrativas que se adelanten en la asesoría jurídica y asesoría de obras de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar 2. Realizar acompañamiento jurídico a la coordinación normativa en operativos de control y divulgación de las normas que regulan el funcionamiento de los establecimientos de comercio y espacio público. 3. Acompañar en la atención a la comunidad, divulgar y asesorar sobre reglamentación, norma urbana, ley 232 de 1995, manejo e intervención de espacio público y ley 810 de 2003. 4. Asistir a las reuniones con comunidad, reuniones institucionales, reuniones de internas que le sean asignadas por el Alcalde Local, y/o coordinador jurídico. 5. Apoyar tramite e impulso procesal a las actuaciones administrativas de competencia del Alcalde Local, particularmente las relacionadas con espacio público; establecimientos de comercio; inscripción de personas jurídicas sometidas al régimen de propiedad horizontal y transporte, manejo y distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo. 6. Proyectar la revisión y aprobación del Alcalde Local, los actos administrativos que pongan fin a los asuntos encomendados. 7. Responder por el trámite, manejo y seguridad de los expedientes que le sean asignados

Scanned by CamScanner

y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley. 8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de Octubre de Dos mil Quince (2015).

CRISTOBAL PADILLA TEJEDA
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E)

Proyectó: Diana Carolina Sarmiento Barrea-Abogada de Apoyo
Revisó y Aprobó: Guillermo Buenaventura Cruz.

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Ciudad Bolívar

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

CERTIFICA

Que **MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA** C.C. **80.037.879** expedida en Bogotá, suscribió como contratista el siguiente contrato de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar, así:

No. CONTRATO	CPS 093 - 2013
VALOR CONTRATO	$ 12.600.000.oo
PLAZO EJECUCIÓN	3 meses
FECHA DE INICIO	1 de Noviembre de 2013
FECHA DE TERMINACION	31 de Enero de 2014
TERMINACIÓN ANTICIPADA	23 de enero de 2014
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO Y LIQUIDADO.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios profesionales de abogado/ a apoyando el área jurídica del Fondo Local de Ciudad Bolívar.

No. CONTRATO	CPS 056 - 2014
VALOR CONTRATO	$ 47.300.000.oo
ADICIÓN No. 1	$4.300.000.oo
ADICIÓN No. 2	$2.150.000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$53.750.000.oo
PLAZO EJECUCIÓN	11 meses
FECHA DE INICIO	24 de Enero de 2014
FECHA DE TERMINACION	23 de Diciembre de 2014
PRORROGA No.1	30 Días (24 de Diciembre de 2014 – 23 de Enero de 2015).
PRORROGA No. 2	15 Días (24 de Enero de 2015 – 07 de febrero de 2015)

Scanned by CamScanner

ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios profesionales de abogado apoyando el área jurídica del Fondo Local de Ciudad Bolívar.

No. CONTRATO	CPS 047 – 2015
VALOR CONTRATO	$ 47.300.000.oo
PLAZO EJECUCIÓN	11 meses
FECHA DE INICIO	09 de Febrero de 2015
FECHA DE TERMINACION	08 de Enero de 2016
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar sus servicios profesionales apoyando el área jurídica del Fondo Local de Ciudad Bolívar.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los Tres (03) días del mes de Agosto de Dos mil Quince (2015).

CRISTOBAL PADILLA TEJEDA
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E)

Proyectó: Diana Carolina Sarmiento Barrea-Abogada de Apoyo
Revisó y Aprobó: Luz Adriana Restrepo- Abogada

Scanned by CamScanner

CORPORACIÓN INTERNACIONAL
PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO
Con Personería Jurídica - Resolución 1567 de Minjusticia
Nit. 860.053.914-4

RH –748
PARA VERIFICAR CITE ESTE NUMERO

LA SUSCRITA JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA CORPORACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO

CERTIFICA QUE:

El señor **MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 80.037.879** de **Bogotá,** se encuentra vinculado con la Institución a través de Contrato a término fijo inferior a un año y su principal función es aplicar de forma competente sus conocimientos y experiencia en el campo del derecho, desempeñando como **DIRECTOR DE CONVENIOS.**

Con una contratación así:

Fecha Inicio	Fecha Finalización	Tipo de Contrato	Cargo
09/Agosto/2012	09/Diciembre/2012	Término fijo inferior a un año	Asesor Jurídico
14/Enero/2013	21/Diciembre/2013	Término fijo inferior a un año	Director de Convenios

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de Octubre de 2013.

Cordialmente,

CORPORACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO
RECURSOS HUMANOS

CLAUDIA VIVIANA CORTES S.
Jefe de Recursos Humanos

Scanned by CamScanner

sim
servicios integrales para la movilidad

Bogotá, 12 de marzo de 2012

LA SUBGERENTE DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR:

Que **Miltón Marino Meneses Saavedra,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.037.879 expedida en Bogotá, laboró en nuestra compañía a través de contrato a término indefinido en el periodo comprendido desde el 25 de agosto de 2008 hasta el 22 de enero de 2012, desempeñando los siguientes cargos:

- Analista de Control Disciplinario: Del 25 de agosto de 2008 al 30 de diciembre de 2009
- Abogado de Control Disciplinario: Del 1 de enero de 2010 al 30 de mayo de 2010
- Abogado de la Coordinación Jurídica para la Movilidad: Del 01 de junio de 2010 al 30 de octubre de 2011
- Profesional Auditoría Interna: Del 1 de noviembre de 2011 al 22 de enero de 2012

Cordialmente,

SERVICIOS INTEGRALES PARA LA MOVILIDAD
NIT 900.099.411-5

MACIEL PAOLA PARDO GUERRERO

MPPG/rcc

Scanned by CamScanner

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **80037879** de BOGOTA D.C.
(OCHENTA MILLONES TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE)
NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

ADVERTENCIAS:

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

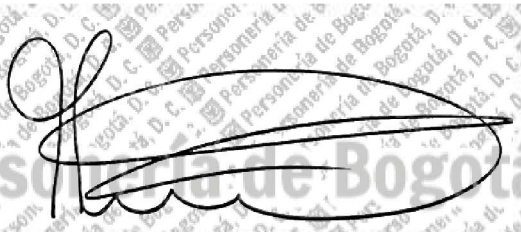
* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

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

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

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

* Certificado expedido sin costo alguno.



MAGDA ALEXANDRA GÓMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

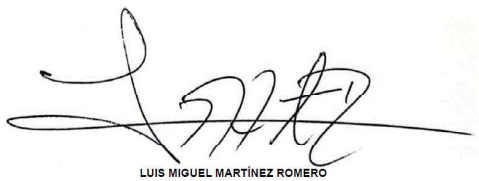
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 13 de noviembre de 2026, a las 16:14:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	80037879
Código de Verificación	80037879261113161434

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 306498046

PIB
16:14:54

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) MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80037879:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:15:20 PM horas del 13/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **80037879**
Apellidos y Nombres: **MENESES SAAVEDRA MILTON MARIÐO**

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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 04:16:30 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **80037879** y Nombre: **MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA.**

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. **151619152** . 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

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 80037879 **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 16/10/2026 02:30 PM

Código Verificación: **8C62XK4R3M**

Válida hasta: **16/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 16:17:58 horas del 13/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **80037879,** Apellidos y Nombres **MENESES SAAVEDRA MILTON MARIÐO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES** , con NIT **899999446-0** 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

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

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA identificado(a) con Cedula Ciudadania 80037879, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20250902	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 16 días del mes de Octubre de 2.026

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

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

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO CER-AFI
34002494

Vigilado Supersalud
Vigilado Supersubsidio

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **80037879,** se encuentra afiliado/a desde **01/07/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 16 de octubre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Datos del usuario guardados

Editor

Información del usuario



Carga	
Título	
Nombre	Milton Marino
Apellidos	Meneses Saavedra
Fecha de Nacimiento	18/08/1980 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo	Posgrado
Género	Hombre
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Si ◉ No
Nombre y apellido	Milton Marino Meneses Saavedra
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	80.037.879
Dirección	Tr 60 No. 119-30 Tr3 Ap 610
Código postal	
Estrato	4
Ubicación	Bogotá
País	COLOMBIA
Correo electrónico	miltonmeneses@gmail.com
Teléfono	3146730737
Celular	3146730737

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Español (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es su número de teléfono?
Respuesta	3146730737
SMS para recuperar la contraseña	3146730737

Editor

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL O PERSONA JURIDICA	**Código: PA04-FO-038**
		Versión: 02
		Fecha: 16/01/2023

Yo, MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA identificado con cédula de ciudadanía No. 80.037.879 expedida en la ciudad de Bogotá D.C., manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI ( ) NO (X) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (vigentes)	Fecha de inicio	Fecha de finalización

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los __9____ días del mes de __noviembre___ del año 2026.

Firma
Nombre: MILTON MARINO MENESES SAAVEDRA
CC: 80.037.879